

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2024

№ 225

г. Малмыж

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Устава Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области, администрация Малмыжского городского поселения Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Постановление администрации Малмыжского городского поселения Кировской области от 02.12.2019 № 255 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений информации из реестра муниципального имущества муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципальное образование Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области и на официальном сайте <https://malmyzh.gosuslugi.ru/>.

Глава Малмыжского
городского поселения Н. В. Плишкина

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Малмыжского городского
поселения Кировской области
от 07.11.2024 № 225.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также посредством электронной почты на адрес: admgormalmyzh@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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.

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет финансовый отдел (далее - **Отдел**).

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

Часы приема заявителей в администрации городского поселения:

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

2.2.3. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.4. Адрес МФЦ: г. Малмыж, ул. Комсомольская, д. 46.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных администрацией Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Результатами предоставления услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа (выписки);

- решения об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- решения об отказе в предоставлении услуги.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- наименование уполномоченного органа;

- дата решения уполномоченного органа местного самоуправления;

- номер решения уполномоченного органа местного самоуправления;

- текст документа;

- отметка о приложении;

- подпись;

- отметка об электронной подписи;

- отметка об исполнителе.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги посредством электронной почты факт получения заявителем результата фиксируется на электронной почте по адресу: admgoralmmyzh@mail.ru.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством электронной почты результат предоставления услуги направляется заявителю на электронный адрес в электронном (сканированном) виде.

2.3.7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю на адрес электронной почты направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 10 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- 10 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем на адрес электронной почты;

- 10 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Отдел и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством электронной почты предоставляется в электронном виде (скан, фото);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области.
- сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);
- при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Запрещается отказывать:

- в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.6. В случае направления запроса посредством электронной почты формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявления (приложение № 1).

2.6.7. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа на адрес электронной почты;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе, МФЦ.

- на бумажном носителе в Отделе, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.8. В случае если запрос подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.9. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.6.10. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.6.11. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

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

2.7.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

2.7.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения.

2.7.1.3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1.4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1.5. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.1.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований.

2.7.1.7. Несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.8.2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2.2. Отсутствие запрашиваемых сведений по данным, указанным Заявителем;

2.8.2.3. Документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в запросе.

2.8.2.4. Документ не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Отдел не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с электронной почты;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются.

Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе.

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие

в) приостановление предоставления муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

д) предоставление результата муниципальной услуги;

е) получение дополнительных сведений от заявителя;

ж) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

3.3.2. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Запрос с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

3.3.2.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Отдела устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на

регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

3.3.2.5. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.2.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.2.7. При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

3.3.3.2. Отдел организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Отдела, в том числе в электронной форме.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.6.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в Отдел;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 10 дней.

3.3.6.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.8.1. Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление результата муниципальной услуги;
- в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- выписки из реестра муниципального имущества;
- решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в Отдел и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.10. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10.1. Запрос с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.10.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.10.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном

порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.10.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема запроса, указывается на их отсутствие).

3.3.10.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Кировской области, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Кировской области для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.10.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.10.7. При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.11.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в МФЦ;
- указанная в заявлении электронная почта;
- почтовым отправлением.

3.3.11.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 день и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от Отдела.

3.3.11.3. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Кировской области независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.12.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация запроса;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- выписки из реестра муниципального имущества;
- решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.13.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

3.3.14. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14.1. Формирование запроса осуществляется посредством прикрепления в электронном виде сканированного файла без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.14.2. На официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы запроса.

3.3.14.3. При выявлении некорректно заполненной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

3.3.15. Прием и регистрация запроса.

3.3.15.1. При успешной отправке запроса с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, запросу присваивается входящий номер, по которому заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

3.3.16. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса.

3.3.16.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.17. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.17.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить посредством электронной почты и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

3.3.18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.18.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом на основании запроса лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности (приложение № 2).

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата

3.5.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданной выписки.

3.5.2. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в Отдел с запросом о предоставлении дубликата (приложение № 3).

3.5.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.5.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.5.5. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения.

3.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.6.1.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.1.2. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Отдел направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.6.3. Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Малмыжского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Малмыжского городского поселения Кировской области.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Малмыжского городского поселения Кировской области путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Отдела, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и

действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.1.10. 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.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Малмыжского городского поселения Кировской области.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, посредством электронной почты на адрес: admgormalmyzh@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ,

посредством электронной почты на адрес: admgoralmymzh@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

5.1.7.2. 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.

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1.7.4. 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

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

5.1.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. 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.

5.1.11. 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.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
из реестра муниципального
имущества»

**Форма заявления
о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества**

Главе Малмыжского городского
поселения Малмыжского района
Кировской области

_____ (Ф.И.О)

от _____

_____ (Ф.И.О)

Адрес: _____

_____ (адрес фактического проживания, регистрации)

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципального имущества Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области на следующий объект:

Наименование объекта: _____

Адрес объекта: _____

Правообладатель: _____

Правоустанавливающий документ: _____

Для объектов недвижимости: _____

Номер (а) помещения: _____

Площадь: _____

Литер: _____

Для транспортного средства:

Марка: _____

Год выпуска: _____

Государственный номер: _____

Номер кузова: _____

Номер двигателя: _____

Идентификационный номер: _____

Данная выписка будет представлена в _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества»

Главе Малмыжского городского поселения
Малмыжского района Кировской области

(Ф.И.О.)

(ФИО заявителя, почтовый адрес)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных технических ошибок

«__» _____ г. при предоставлении муниципальной
услуги мне было выдано

(указать выданный документ)

В указанном документе на странице ____ в абзаце ____ допущена
описка: _____

(указать суть допущенной ошибки)

Правильным вариантом является:

« _____ »

На основании изложенного, в соответствии с действующим
административным регламентом, прошу исправить в выданном документе
допущенную ошибку на правильный вариант

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества»

Главе Малмыжского городского поселения
Малмыжского района Кировской области

(Ф.И.О.)

(ФИО заявителя, почтовый адрес)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (разрешения) (или уведомления об отказе)

Прошу выдать дубликат (разрешения) (или уведомления об отказе)
от " _____ " _____ 20__ г. № _____

В СВЯЗИ С

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.