АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОЛГОЩЕЛЬСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15»апреля 2022г. № 16

село Долгощелье Мезенского района Архангельской области

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества на территории МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Долгощельское» Архангельской области, администрация муниципального образования «Долгощельское» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации из реестра муниципального имущества на территории МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области»** (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Долгощельское» Н.Г.Баулина

Утверждено

Постановлением

администрации МО «Долгощельское»

 от 15.04.2022 № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрации МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества на территории МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о представлении заявителю информации или об отказе в представлении информации;

3) подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;

4) выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители.

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации.

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес: 164761, Архангельская область Мезенский район село Долгощелье, ул.Октябрьская, дом 8; адрес официального сайта администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район»: http://www.mezen.ru//; номер телефона для справок: 8(81848)55306; адрес электронной почты: dolgadm@yandex.ru);

график работы администрации с заявителями в целях оказания

содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме:

понедельник-пятница с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их

взаимодействия: понедельник-пятница с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

администрации;

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

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

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

7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества на территории МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря

2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах

Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября

2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме

государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября

2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016

года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме

государственных и муниципальных услуг»;

Устав МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области;

Настоящий административный регламент.

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);

4) техническая и кадастровая документация на жилые помещения (в случае предоставления информации для государственной регистрации перехода права собственности при приватизации жилого помещения).

14. Документы, предусмотренные подпунктами 1 пункта 13 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

15. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенной копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 13 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально либо с предъявлением оригинала.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в

администрацию;

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

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются следующие

обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 - 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) предоставление поддельных документов, документов, утративших

силу, недействительных документов;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося

гражданина и почтовый адрес для ответа;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения

обращения.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

 1)при поступлении запроса заявителя в электронной форме – 1 рабочий день с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

 2) при поступлении запроса заявителя иным способом – 1 рабочий день с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение обращение заявителя – до 8 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя после регистрации;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 дней с

момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 25

календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3,4 настоящего административного регламента;

2) заявитель не представил или представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, не соответствующие требованиям законодательства, содержащие недостоверные сведения или исправления;

4) заявитель представил обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

5) заявитель представил документы, не поддающиеся прочтению, либо обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

6) в заявлении отсутствуют сведения о заявителе, подпись заявителя;

7) предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют пунктам 14, 15 настоящего административного регламента.

23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) одного из результатов предоставления услуги:

а) выписки из реестра объектов муниципальной собственности;

б) справки, содержащей сведения из реестра объектов, находившихся в муниципальной собственности;

в) письменного уведомления об отсутствии в реестре объектов сведений об объектах имущества;

2) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

26. Помещения администрации, предназначенные для предоставления

муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной

услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

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

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе;

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

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

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

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

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления

муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего

административного регламента;

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

размещение на Архангельском региональном портале государственных

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

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

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием

Архангельского регионального портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

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

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 22 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается муниципальным служащим, ответственным за прием документов и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

муниципальной услуги через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым

настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный

служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в

Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

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

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

33. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 22 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается муниципальным служащим, ответственным за прием документов и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

муниципальной услуги через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым

настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за

рассмотрение вопроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в

Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

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

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает:

1) выписку из реестра объектов муниципальной собственности;

2) справку, содержащей сведения из реестра объектов, находившихся в муниципальной собственности;

3) письменное уведомление об отсутствии в реестре объектов сведений об объектах имущества.

37. Выписку из реестра объектов муниципальной собственности, справку, содержащую сведения из реестра объектов, находившихся в муниципальной собственности, письменное уведомление об отсутствии в реестре объектов сведений об объектах имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой МО «Долгощельское» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием и выдачу документов, в срок, предусмотренный пунктом 18 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией.

39. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области в следующих формах:

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций (далее – жалоба).

45. Жалобы подаются:

 на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области.

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

из реестра муниципального имущества

на территории МО «Долгощельское»

Мезенского района Архангельской области»

Главе МО «Долгощельское»

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

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

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

(полное и сокращенное наименование предприятия

или Ф.И.О. физического лица)

Юридический и почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, дата выдачи, кем выдан)

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества

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

(дата) (подпись)

Прилагаемые документы: