



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 декабря 2020 г.

№ 2910

г. Архангельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 7 февраля 2020 года № 34р, администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район».

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

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг,

административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» не осуществляются.

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

5. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 29 марта 2012 года № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район»;

пункт 27 приложения № 1 к постановлению администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 22 августа 2012 года № 438 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

пункт 23 постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 31 декабря 2013 года № 962 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

постановление администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 17 июля 2014 года № 614 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район»;

пункты 1, 5, 6 постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 19 августа 2014 года № 713 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

постановление администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 28 июня 2016 года № 524 «О

внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

пункт 1 постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 27 декабря 2016 года № 1095 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

пункты 1 и 4 постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 14 января 2019 года № 12 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

постановление администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 4 марта 2019 года № 201 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию» Приморский муниципальный район».

6. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В. А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от _____ 2020 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра
имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному
образованию «Приморский муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Комитет).

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1., 3.2. Регламента.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) юридические лица;

2) физические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, вправе выступать:

1) руководитель юридического лица - при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем юридического лица или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;

3) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

4) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – Комитетом.

Место нахождения и график работы Комитета, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и в сетевом издании

«Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в сети «Интернет».

7. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Комитет;

по телефону;

по электронной почте;

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

в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района»: <https://www.primadm.ru/>»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в МФЦ;

на информационных стендах Комитета.

8. 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 Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес сетевого издания «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, сотрудников Комитета; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. 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 порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. В сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» размещается следующая информация:

текст Регламента;

контактные данные Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 8 Регламента и пункте 13 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.

11. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 Регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район».

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице Комитета.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <https://www.primadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1 Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) представление выписки из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район»;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2 Срок предоставления муниципальной услуги

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя в Комитете:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 3 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя в Комитет иным способом - до одного дня с момента поступления запроса заявителя;

2) уведомление об отказе в приеме документов – 3 дня со дня регистрации запроса заявителя;

3) рассмотрение запроса и подготовка результата муниципальной услуги - до 9 дней со дня регистрации заявления;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

17. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не увеличивается.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 10 дней со дня регистрации запроса.

2.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения результата муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

1) заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район» по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту, представляется в виде подлинника или в электронной форме в соответствии с пунктом 22 Регламента, в одном экземпляре.

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению №2 к Регламенту, предоставляется в виде подлинника документа или в электронной форме в соответствии с пунктом 22 Регламента в одном экземпляре;

3) при обращении представителя заявителя, указанного в пункте 5 Регламента – документы, подтверждающие полномочия представителя в виде копии в 1 одном экземпляре.

21. Документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Регламента, представляются одним из следующих способов:

1) подаются заявителем лично в Комитет;

2) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) направляются почтовым отправлением в Комитет.

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

23. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме 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 приёме 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, работника организации при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме.

2.4 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. 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 4-5 настоящего административного регламента;

2) наличие в заявлении исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом не позволяющими однозначно толковать содержание;

3) текст заявления не поддается прочтению.

4) непредставление определенных пунктом 20 Регламента документов.

25. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) невозможность идентифицировать объект запроса;
- 2) отсутствие запрашиваемой информации об объекте в реестре имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район».

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) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 31 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Комитете. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 Регламента.

30. Помещения Комитета, 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 для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6 -11 Регламента.

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

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

запись на прием в Комитет 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 Комитетом;

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);

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. 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) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса заявителя.

34. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 Регламента, регистрирует запрос заявителя, в установленном порядке и направляет его по визе руководителя Комитета на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

35. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 24 Регламента.

36. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 24 Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного уведомления за подписью руководителя Комитета об отказе в приеме документов и в срок, указанный в подпункте 4 пункта 16 Регламента, направляет его с поступившими документами заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших в местную администрацию, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, начинает процедуру рассмотрения поступивших документов.

37. Результат административной процедуры - регистрация запроса заявителя и прием документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление услуги либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 4 дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя и прием документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает запрос заявителя в срок, указанный в подпункте 3 пункта 16 Регламента.

40. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет поступивший запрос заявителя на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 Регламента.

41. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 Регламента, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Комитета и в срок, указанный в подпункте 4 пункта 16 Регламента, направляет его с поступившими документами заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 Регламента подготавливает выписку из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район» за подписью руководителя Комитета и в срок, указанный в подпункте 4 пункта 16 Регламента, направляет выписку заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;
через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;
через МФЦ.

43. Максимальный срок выполнения административного действия 10 дней, со дня регистрации запроса заявителя.

44. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке выписка из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

45. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем подписанных документов, указанных в пункте 44 Регламента (далее — результат муниципальной услуги).

46. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 Регламента осуществляет направление результата муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа подачи документов:

- 1) при личном обращении;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) через законного представителя
- 4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 5) через МФЦ.

47. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль над исполнением Регламента осуществляется заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем КУМИ и ЗО в следующих формах:

текущий контроль над выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные процедуры и действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих Комитета по исполнению Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Граждане, организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования «Приморский муниципальный район».

51. Решения администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» 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) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

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;

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.

54. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета – заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателю КУМИ и ЗО;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателя КУМИ и ЗО – главе муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ, – руководителю этой организации.

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 54 Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 5 ноября 2019 года № 2361, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район».

Председателю КУМИ и ЗО администрации
МО «Приморский муниципальный район»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах учета, из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район».

Прошу представить информацию об объектах учета, из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский муниципальный район (далее - выписка):

Вид объекта: _____
(нежилые помещения, здания, сооружения, движимое имущество)

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

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, из реестра имущества,
принадлежащего на праве собственности
муниципальному образованию «Приморский
муниципальный район».

Председателю КУМИ и ЗО администрации
МО «Приморский муниципальный район»

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрирован (а) по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

являясь представителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого субъекта персональных данных)
зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
согласно доверенности от "___" _____ г. N _____

_____,
(или наименование и реквизиты иного документа подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии с [частью 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, из
реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморский
муниципальный район» даю согласие администрации муниципального образования "Приморский
муниципальный район", находящейся по адресу: Архангельская область, г. Архангельск, просп.
Ломоносова, д. 30, на обработку моих персональных данных [а также персональных данных
представляемого мной субъекта персональных данных], а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных

данных, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона (домашнего, мобильного), e-mail, а также иных персональных данных согласно [пункту 1 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", то есть на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ г.

Субъект персональных данных [представитель субъекта персональных данных]:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)