**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНИФОЛЬНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2025 п. Канифольный № 31

О внесении изменений в Постановление от 07.02.2011 №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества Администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края»(в редакции Постановлений: от 02.08.2012 года №51; от 04.03.2012 года №26; от 10.01.2014 года №2; от 17.09.2014 года №85; от 16.02.2017 года №14; от 12.11.2018 года №109; от 13.01.2022 №11)

На основании Распоряжения Правительства Красноярского края от 15.03.2023 №167-р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,руководствуясь Уставом Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление от 07.02.2011 №9«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества Администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края» (в редакции Постановлений: от 02.08.2012 года №51; от 04.03.2012 года №26; от 10.01.2014 года №2; от 17.09.2014 года №85; от 16.02.2017 года №14; от 12.11.2018 года №109; от 13.01.2022 №11) измененияследующего содержания:
	1. наименование муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества Администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края» заменить на «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» и далее по тексту.
	2. Приложение к Постановлению от 07.02.2011 №9 изложить в новой редакции.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном издании «Информационный вестник»и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава

Канифольнинского сельсовета Т.А.Островень

 Приложение

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**"** Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества **"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, юридическими лицами и администрацией Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, связанные с предоставлением муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества(далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- физические лица;

- юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имуществамогут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имуществамогут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется"Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества"

**2.2. Орган, осуществляющий муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (далее – Администрация).

На основании заключенного соглашения услуга предоставляется при личном участии заявителя, в электронном виде по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональный центр.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об объектах учета из реестра муниципального имущества(далее – Реестр);

- справка об отсутствии объекта в Реестре;

- направление уведомления об отказе в предоставлении сведений из Реестра.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. информация об объектах учета из реестра муниципального имуществалибо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Уставом Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере управления муниципальной собственностью администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края;

 Распоряжения Правительства Красноярского края от 15.03.2023 №167-р;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе: по сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в форме, установленной настоящим административным регламентом.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об оказании муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание объекта недвижимости, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, характеристики и т.д.), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:
1. Заявление о предоставлении Услуги - предоставляет Заявитель. Форма (образец) заявления является приложением № 1 к настоящему регламенту.
2. Копия паспорта гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении) -
Уполномоченный орган.
   3. Копия выписки из реестра объектов капитального строительства -  Администрация Канифольнинского сельсовета.
   4. Доверенность и ее копия на представителя Заявителя (при личном обращении) – Заявитель.
   5. Копия доверенности на представителя Заявителя (при обращении по почте) - Представитель Заявителя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:
1)    предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2)    предоставление документов и информации, которые находятся в
распоряжении Администрации Канифольнинского сельсовета.

3) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа от оказания муниципальной услуги либо приостановления оказания муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
1)наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
2)непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего
административного регламента.

2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- неправильно оформленное заявление на выдачу выписки;
- отсутствие в заявлении на выдачу выписки необходимых реквизитов;
- заявление на выдачу выписки не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами.
Справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Канифольнинского сельсовета выдается в следующих случаях:
- отсутствия объекта в реестре муниципального имущества, когда объект не является собственностью Канифольнинского сельсовета;
- несоответствия представленных документов информации, содержащейся в реестре муниципального имущества.

2.8.3. Отказ в предоставлении сведений из Реестра допускается в случае:

- невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Сроки выполнения отдельных административных действий**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления такой услуги, не должен составлять более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2. При невозможности создания в администрации Канифольнинского сельсовета, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4. Специалисты администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

 8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9. В администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;

 б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

 в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка конечного документа (выписка из реестра, справка об отсутствии в реестре, уведомление об отказе).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрацию заявлений с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет администрация Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

3.2.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в администрацию Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе: по сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в Администрацию.

3.2.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры оказания муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в Администрации исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

 3.4. Подготовка конечного документа (выписка из реестра, справка об отсутствии в реестре, уведомление об отказе).

3.4.1. Исполнитель, которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 10 дней и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;

- справка об отсутствии объекта в Реестре;

- уведомления об отказе в предоставлении сведений из Реестра.

3.4.2. Документы визируются должностным лицом Администрации.

3.4.3. После соответствующей регистрации в Книге регистрации выдачи выписок из Реестра подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

3.4.4. В случае, если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера специалистом Администрации у главы Администрации запрашивается дополнительное время.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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;

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) 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. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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;

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. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Регистрация заявления

3 дня

Соответствие заявления и приложенных к нему документов *установленным требованиям*

Поступление заявления

Определение исполнителя

3 дня

Рассмотрение заявления

дне

 **нет да**

Уведомление о необходимости устранения замечаний 5 дней

Подготовка проекта документа,

10 дней

Устранение замечаний

 *30 дней*

 **да**

 **нет**

Наличие объекта вреестре

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления -
5 дней

 **нетда**

**нет**

Выписка из реестра на объект

Справка об отсутствии объекта в реестре

Приложение 1

 к административному регламенту

Форма заявления

о выдаче информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества

 Главе администрации

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя,

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

наименование юр. лица)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (либо справку об отсутствии) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости, характеристика объекта (общая площадь (кв.м.), материал стен и др.)

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Приложение 2

 к административному регламенту

Форма уведомления

об отказе в рассмотрении заявления

 **Администрация**

**Канифольнинского сельсовета**

 **Нижнеингашского района**

(Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица)

 **Красноярского края**

 Советская ул., 6

 п. Канифольный

 Красноярский край, 663845

 тел. (39171) 3-22-16

факс (39171) 3-22-16

 E-Mail: kanifol\_adm@ mail.ru

ИНН 2428001059

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в рассмотрении заявления**

Администрацией Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче информации об объектах учета из реестра муниципального имущества администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

 Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе предоставленного пакета документов на основании подпункта 2.6.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»принято решение об отказе в рассмотрении заявления о выдаче информации об объектах учетаиз реестра муниципального имущества администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О гражданина)

по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение 3

 к административному регламенту

Форма уведомления

об отказе в предоставлении сведений из Реестра

 **Администрация**

**Канифольнинского сельсовета**

 **Нижнеингашского района**

 (Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица)

 **Красноярского края**

 Советская ул., 6

 п. Канифольный

 Красноярский край, 663845

 тел. (39171) 3-22-16

факс (39171) 3-22-16

 E-Mail: kanifol\_adm@ mail.ru

ИНН 2428001059

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении сведений из Реестра

Администрацией Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче информации об объектах учета из реестра муниципального имущества администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

 Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе предоставленного пакета документов на основании подпункта 2.8.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" принято решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О гражданина)

по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

 к административному регламенту

Форма уведомления

о приостановлении оказания муниципальной услуги

 **Администрация**

**Канифольнинского сельсовета**

 **Нижнеингашского района**

 (Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица)

 **Красноярского края**

 Советская ул., 6

 п. Канифольный

 Красноярский край, 663845

 тел. (39171) 3-22-16

факс (39171) 3-22-16

 E-Mail: kanifol\_adm@ mail.ru

ИНН 2428001059

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о необходимости устранения выявленных замечаний

Администрацией Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

 Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе предоставленного пакета документов на основании подпункта 2.8.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» принято решение о приостановлении оказания муниципальной услуги

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О гражданина)

по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

необходимо представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение 5

 к административному регламенту

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ КАНИФОЛЬНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Нижнеингашского района Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
| Числится в реестре муниципального имущества под № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата включения в реестр: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес объекта: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Год ввода в эксплуатацию: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Балансовая стоимость: |  | тыс. руб. | На дату: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Материал стен: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер объекта: | **: : : : : : : : :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общая площадь: |  | м. кв. |

В том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Площадь нежилых помещений: |  | м.кв. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Площадь жилых помещений: |  | м.кв. |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество этажей: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Балансодержатель: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Свидетельство о государственной регистрации: | **-**  |

Основание для включения в Реестр:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | №  |  | от: |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Исполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

 к административному регламенту

Форма справки об отсутствии объекта в реестре

 **Администрация**

**Канифольнинского сельсовета**

 **Нижнеингашского района**

 (Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица)

 **Красноярского края**

 Советская ул., 6

 п. Канифольный

 Красноярский край, 663845

 тел. (39171) 3-22-16

факс (39171) 3-22-16

 E-Mail: kanifol\_adm@ mail.ru

ИНН 2428001059

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

**об отсутствии объекта в реестре**

Администрацией Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче информации об объектах учета из реестрамуниципального имущества Администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

 Сообщает, что

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

(наименование объекта, характеристика, адрес)

в реестре муниципального имущества Администрации Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского краяне состоит.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Исполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_