

**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «31» октября 2012 года | г. Боготол | № 613-п |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Боготольского района»

*(В ред. постановлений администрации Боготольского района от 19.06.2013 № 421-п, от 25.05.2016 № 176-п, от 23.12.2021 №537-п)*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Боготольского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Боготольского района «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Боготольского района» согласно Приложению.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Боготольского района: www. bogotol-r.ru.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Бакуневич Н.В., заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района».

Глава администрации района Н.В.Красько

Приложение

к постановлению администрации

Боготольского района от 31.10.2012 № 613-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги « Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Боготольского района»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности Боготольского района (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности Боготольского района (далее -муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, физические лица, (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Боготольского района: 662060, Красноярский край, город Боготол, ул. Комсомольская, 2 тел. 8(39157) 2-11-76.

1.3.2. График работы администрации Боготольского района. - понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, перерыв 12.00-13.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. График работы отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации Боготольского района района по предоставлению муниципальной услуги.

- понедельник - четверг: 08.00 - 17.00, пятница: - 08.00 - 12.00, перерыв 12.00- 13.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Боготольского района и отдела муниципального имущества и земельных отношений для получения муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Боготольского района при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Боготольского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации Боготольского района, по номерам телефонов для справок.

1.3.5. Справочные телефоны по предоставлению муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении заявлений и документов: 8(39157) 2-54-42;

- телефон приёмной администрации Боготольского района: 8(39157) 2-11-76.

1.3.6. Адрес официального сайта Боготольского района в сети Интернет и адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта Боготольского района www. bogotol-r.ru;

- электронный адрес для направления в администрацию Боготольского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги raion\_bogotol@krasmail.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официальном Интернет-сайте Боготольского района www. bogotol-r.ru;

 - путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в администрацию Боготольского района (Красноярский край, город Боготол, ул. Комсомольская, 2);

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Боготольского района (Красноярский край, город Боготол, ул. Комсомольская, 2);

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации Боготольского района www. bogotol-r.ru;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Боготольского района" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Боготольского района (далее - Отдел), либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. (абзац 1 п. 2.2 изложен в редакции постановления от 19.06.2013 № 421)

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Боготольского районного Совета депутатов.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципальной собственности Боготольского района (далее -Реестр);

Информация об объектах учета Реестра размещается на сайте администрации Боготольского района.

2.4. Сроки предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или получении документов не должно превышать 20 минут.

- выписки из Реестра - 10 дней со дня поступления запроса.

- Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе её реализации.

В исключительных случаях срок может быть продлен Главой района до одного месяца. (абзац 4 п. 2.4 изложен в редакции постановления от 25.05.2016 № 176).

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Уставом Боготольского района;

- Положением «О раскрытии информации о муниципальной собственности Боготольского района», утверждённым постановлением администрации Боготольского района от 17.09.2008г. № 385-п;

- Положением «О муниципальной казне Боготольского района», утвержденным Решением Боготольского районного Совета депутатов от 29.04.2015 № 42280» (абзац 4 п. 2.5 изложен в редакции постановления от 25.05.2016 № 176).;

- Положением «Об отделе муниципального имущества и земельных отношений администрации Боготольского района» (абзац 5 п. 2.5 изложен в редакции постановления от 25.05.2016 № 176).

2.6.Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Отдел:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (в произвольной форме);

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

- Образец заявления для получения муниципальной услуги (Приложения № 1 к Административному регламенту) заявитель получает при личном обращении в администрацию Боготольского района во время приема, а посредством электронной почты (электронный адрес для направления в администрацию Боготольского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги raion\_bogotol@krasmail.ru - в течение трех рабочих дней со дня получения обращения или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

2.6.1. Перечень сведений, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

2.6.2. В распоряжении Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю находятся содержащиеся в ЕГРЮЛ сведения, перечень которых установлен пунктом 1 статьи 5 Федерального закона от 08.08.2011 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Законом не предусмотрены.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- в случае отзыва заявления;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможности прочтения текста;

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

2.8.2. Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении, либо выдается лично Заявителю, приглашенному в Отдел по телефону, указанному в заявлении.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не существует.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (ах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление сведений организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление сведений, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или получении документов не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступившие заявления регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению Администрации Боготольского района, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, в день регистрации.

Заявления, поступившие из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируются в автоматическом режиме в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению администрации Боготольского района, и передаются в отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Боготольского района, в день регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел). Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Боготольского района для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном Интернет-сайте администрации Боготольского района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Боготольского района;

- должностными лицами администрации Боготольсого района при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами администрации Боготольского района на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Боготольского района;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Для заявителей предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального Интернет-сайта Боготольского района, и таким же образом получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями услуга оказывается в здании администрации Боготольского района на первом этаже в кабинете № 2 (введен постановлением от 25.05.2016 № 176);

2.17.1Порядок обеспечения условий доступности инвалидов в помещение администрации Боготольского района, в котором осуществляется муниципальная услуга.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги обеспечивается:

- стоянки для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников отдела муниципального имущества и земельных отношений;

- возможность беспрепятственного входа в организацию и выхода из нее посредством оснащения пандусами;

- обустройства кнопкой звонка вызова на соответствующей высоте от кресла - коляски и роста инвалида;

- наличие сотрудников, на которых возложена обязанность по оказанию помощи инвалидам при оказании муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации Боготольского района;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет № 2 и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Боготольского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (введен постановлением от 25.05.2016 № 176);

2.18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение документов и подготовка выписки из реестра муниципальной собственности Боготольского района.

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

Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее -заявление) осуществляет ведущий специалист отдела кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации района. Срок приема заявления составляет не более 20 минут.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем ведущему специалисту отдела кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации района или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте, через Портал подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства.

Ведущий специалист отдела кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации района с соответствующей резолюцией Главы района передает пакет документов с заявлением для исполнения в отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Боготольского района в течение 1 рабочего дня. (абзац 4 п. 3.1 изложен в редакции постановления от 25.05.2016 № 176).

Результатом административной процедуры является письменная резолюция начальника отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации Боготольского района.

3.2. Рассмотрение документов и подготовка выписки из реестра муниципальной собственности Боготольского района.

Основанием для начала административной процедуры является письменное указание специалисту Отдела, ответственному за выполнение данной административной процедуры, на выполнение административной процедуры.

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

Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации Боготольского района, которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;

- справку об отсутствии объекта в Реестре;

отказ.

Документ подписывается главой района. (абзац 7 п. 3.2 изложен в редакции постановления от 25.05.2016 № 176).

После соответствующей регистрации подготовленные документы отправляются заявителю почтой в течение 2-х рабочих дней.

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). Срок ожидания заявителя не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 30 дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из принятых решений.

3.3.Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Сведения из ЕГРЮЛ в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя запрашиваются администрацией Боготольского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия технической возможности прямого и удаленного доступа к имеющимся в администрации Боготольского района сведениям из ЕГРЮЛ либо отсутствия в имеющихся в администрации Боготольского района сведениях из ЕГРЮЛ необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений) в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю путем направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений подписывается начальником отдела муниципального имущества и земельных отношений, а в его отсутствие - временно исполняющим обязанности начальника отдела муниципального имущества и земельных отношений.

В межведомственном запросе о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги):

- непосредственно в администрации Боготольского района;

- с использованием средств телефонной связи и почтовой связи (в том числе электронной почты);

- посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах и официальном сайте Боготольского www. bogotol-r.ru размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок - схема (Приложение № 2 настоящего регламента);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет- сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностные лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками администрации Боготольского района положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Боготольского района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. (п. 4.1.2 изложен в редакции постановления от 25.05.2016 № 176).

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц администрации Боготольского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Боготольского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Боготольского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Боготольского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Боготольского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Боготольского района(в редакции постановления от 25.05.2016 № 176) |
|  |  |
|  | От |
|  | Ф.И.О. |
|  | Проживающего (-щей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Паспорт серия Номер  |
|  | выдан |
|  | кем |
|  | Тел. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать выписку (справку) из Реестра муниципальной собственности Боготольского района об объекте недвижимости **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** расположенном по адресу:

( жилой дом, квартира, нежилое здание, нежилое помещение, др.)

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

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления)

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Поступление заявления от заинтересованного лица о выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Боготольского района |
|  |
| Направление заявления Главе района для наложения резолюции (в редакции постановления от 25.05.2016 № 176) |
|  |
| Передача заявления в отдел муниципального имущества и земельных отношений |
|  |
| Отдел муниципального имущества или земельных отношений подготавливает: -выписку из Реестра;- справку об отсутствии объекта в Реестре;- отказ |
|  |
| Выдача документов заявителю |