

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN YMBÄRISTÖN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023 № 1673

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 13.02.2023 № 165 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Суоярвского муниципального округа», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг.

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 03.10.2016 года № 470 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования «Суоярвский район»

2.2. постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 16.06.2016 года № 284 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Суоярвский район»

3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа Денисова С.С.

 Глава Суоярвского

 муниципального округа Р. В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»

УТВЕРЖДЁН

постановлением

администрации Суоярвского

муниципального округа

 от 29.12.2023 года № 1673

**Административный регламент** **Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа» (далее - Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Суоярвского муниципального округа (далее - Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию Суоярвского муниципального округа с заявлением с целью получения муниципальной услуги.

 Представлять интересы заявителя имеют право:

 1) от имени физических лиц - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

 2) от имени юридических лиц - представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

 на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа <https://suojarvi.ru/> ;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

 с использованием средств телефонной связи;

 при личном обращении в администрацию Суоярвского муниципального округа, в Муниципальное казенное учреждение «Центрпо управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района» (далее – Уполномоченный орган), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

 Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту*.*

1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Уполномоченного органа по:

- письменным обращениям;

- телефону;

- электронной почте по адресу: suodistrict@onego.ru

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

При консультировании по письменным обращениям, и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

1.8. При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на ведущего специалиста уполномоченного органа или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны уполномоченного органа размещаются на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа.

1.10. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в уполномоченный орган. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.12. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суоярвского муниципального округа в лице Муниципального казенного учреждения «Центрпо управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписок из реестра муниципального имущества;

- справка об отсутствии информации об объекте в Реестре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выписка из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа или справка об отсутствии информации об объекте в Реестре направляется заявителю в письменной форме в течение 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

 **3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Суоярвского муниципального округа;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа, утвержденного решением IX сессии Совета Суоярвского муниципального округа от 21 февраля 2023 года № 116.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата.

4.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление
в Администрацию Суоярвского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных [п. 4](#P99) административного регламента.

4.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия оснований для отказа в приеме, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

4.1.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

 4.1.2.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: администрация Суоярвского муниципального округа, уполномоченный орган.

4.1.2.5. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2.6. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов в уполномоченный орган администрации Суоярвского муниципального округа, ответственный за формирование проекта решения.

4.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

 - 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

 - 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

 - 3 действие: формирование и представление выписки должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение не более 12 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

4.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный орган администрации Суоярвского муниципального округа, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, секретарь комиссии, председатель комиссии.

4.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям административного регламента.

4.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка выписки из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа;

 - подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения в уполномоченный орган, ответственный за принятие и подписание соответствующего решения.

4.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения уполномоченным органом администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

4.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

4.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

 - подписание выписки из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа;

 - подписание письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Выдача результата. Основание для начала административной процедуры

4.1.5.1. Подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней, из которых длительность следующих административных процедур составляет:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 12 рабочих дней;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

- выдача результата – не более 1 рабочего дня.

4.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный орган администрации, ответственный за обработку исходящих документов.

4.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

4.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

4.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

4.2.3.Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

4.2.4. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

 В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в уполномоченный орган с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. Уполномоченный орган при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

 Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

4.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.3.1. В случае допущения в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок, заявитель вправе представить в уполномоченный орган непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление (приложение 4 к настоящему регламенту) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

4.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

**5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

5.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

5.2. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления муниципальной услуги представляются следующие обязательные документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5.3. Заявление составляется в свободной форме, должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и содержать следующую информацию:

5.3.1. Для юридических лиц:

 - полное наименование юридического лица;

* + фамилия, имя, отчество руководителя;
	+ почтовый адрес, телефон;
	+ суть запроса;
	+ подпись руководителя.

5.3.2. Для физических лиц:

* + фамилия, имя, отчество физического лица;
	+ почтовый адрес, телефон;
	+ суть запроса;
	+ подпись.

5.4. Заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или по почте, в том числе электронной, либо в многофункциональный центр.

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

6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

6.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

6.3. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

**6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты.

7.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 7.4. Основания для приостановления отсутствуют.

**7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**10. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

10.1. Заявление, поданное на бумажном носителе или в электронной форме до 16:00 рабочего дня, регистрируется в администрации в день его подачи. При подаче заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в администрации на следующий рабочий день.

**11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги**

11.1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями могут вызвать специалиста МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района» с помощью диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы (1-й этаж здания администрации).

11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

11.4. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

11.5. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

11.6. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинете уполномоченного органа согласно графику работы, либо согласно графику приема граждан в многофункциональном центре.

11.7. Рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

11.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

11.9. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов уполномоченного органа из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

- Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

- Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

13.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа оформленное в свободной форме.

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:
1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Результатом оказания услуг является выдача заявителю дубликата документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа

**Способы подачи заявления:**

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

**Способы получения результата:**

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail.

**14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

14.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**15. Результат предоставления муниципальной услуги.**

15.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа или справки об отсутствии информации об объекте в Реестре.

**16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

16.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном- интернет-портале в сети Интернет (далее - заявление в электронной форме), также можно направить заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)».

16.3. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

16.4. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

16.5. Иных требований не имеется.

**17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

17.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением в свободной форме;
2. Администрация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации.

18.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов и при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения, издаваемого перед началом календарного года, в котором предстоит осуществить плановую проверку в случае, если в очередном календарном году планируется проведение проверки.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

18.3. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами действующего законодательства.

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

19.1. Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в Администрации в досудебном порядке:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

19.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией жалобы (претензии).

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

 19.3. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

 Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

 - отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

 - установления факта многократного обращения данного заявителя с жалобой по этому предмету и получение им исчерпывающих письменных ответов при условии, что в новом обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 - в обращении (претензии) содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью должностного лица, а также членов их семей;

 - если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

 Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

 Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в день обращения.

**20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и**

**муниципальных услуг**

20.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

20.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

20.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

 Приложение 1

к административному

 регламенту

**Сведения об исполнителе муниципальной услуги**

Наименование: Администрация Суоярвского муниципального округа

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес сайта в сети Интернет: https://suojarvi.ru/

Телефон (факс): (814-57) 5-14-50, 5-10-46

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 час., пятница с 09.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Наименование: Муниципальное казенное учреждение «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6, кааб. 37.

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 час., пятница с 09.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Телефон (факс): (814-57) 5-14-05

Электронный адрес: otdel.smiz@yandex.ru

Часы приема и выдачи документов: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 час, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Наименование: Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суоярвского муниципального района Республики Карелия»

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Кайманова, дом 13

Адрес сайта в сети Интернет: <https://mfc-karelia.ru>

E-mail: mail@mfc-karelia.ru

Телефон: (814-2) 33 30 50

Режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 час.

\

Приложение 2

к административному

 регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию Суоярвского

 муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица или наименование, организационно-правовая форма и сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП юридического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес места жительства – для физических лиц, места нахождения – для юридических лиц)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа

на следующий объект:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ;

- по электронной почте;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)