****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2017 года № 1004

Сегежа

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Сегежского муниципального района от 24 августа 2011г. № 1107 *(в редакции постановления от 02.04.2012 г. № 387)*, администрация Сегежского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Сегежского муниципального района:

от 10 июня 2013 г. № 630 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»;

от 21 августа 2013 г. № 997 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Сегежского муниципального района от 10 июня 2013 г. № 630;

от 12 декабря 2013 г. № 1493 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»;

от 7 сентября 2017 г. № 616 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Сегежского муниципального района от 10 июня 2013 г. № 630»;

3. Признать утратившим силу пункт 4 постановления администрации Сегежского муниципального района от 15 декабря 2015 г. № 1116 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Сегежского муниципального района».

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текса настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.one>go.ru/~segadmin. .

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сегежского муниципального района А.А. Гашкову.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района Ю.В. Шульгович

Разослать: в дело, КУМИиЗР - 2, ОСиЖКХ, УЭР, ЮО - в электронном виде.

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 22 декабря 2017 года № 1004

**Административный регламент**

|  |
| --- |
|  **предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»**  |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий), связанных с выдачей выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (далее – реестр), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, главой администрации и физическими и (или) юридическими лицами.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в публичном и индивидуальном порядке:

 в администрации непосредственно муниципальными служащими комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации (далее – специалисты комитета, комитет) по телефону, электронной почте, при осуществлении личного приема заявителей, а также размещения информации на официальном сайте администрации по адресу: <http://home.onego.ru/~segadmin/> и в средствах массовой информации;

 в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), непосредственно в отделах предоставления муниципальных услуг Сегежского муниципального района (далее – структурные подразделения многофункционального центра).

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» по адресу: http://service.karelia.ru/ (далее - Портал).

5. Место нахождения администрации: Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Ленина, д. 9а.

График работы администрации:

понедельник – с 8.30 до 18.00;

вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.00;

пятница - с 8.30 до 15.45;

обеденный перерыв с 12.45 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

 6. Место нахождения структурных подразделений многофункционального центра:

 1) Республика Карелия, г. Сегежа, проезд Монтажников, д. 7.

 Телефон структурного подразделения многофункционального центра: 8 (81431) 4-22-90.

 Адрес электронной почты структурного подразделения многофункционального центра: mfc9@mfc-karelia.ru.

 График работы структурного подразделения многофункционального центра:

 понедельник-четверг – с 9.00 до 20.00;

 пятница – с 9.00 до 19.00;

 суббота – с 9.00. до 15.00;

 воскресенье – выходной.

 2) Республика Карелия, Сегежский район, пгт. Надвоицы, пр. Металлургов, д. 14.

 Телефон структурного подразделения многофункционального центра: 8 (81431) 4-22-90.

 Адрес электронной почты структурного подразделения многофункционального центра: mfc9@mfc-karelia.ru.

 График работы структурного подразделения многофункционального центра:

 понедельник – с 10.00 до 18.00;

 перерыв – с 13.00 до 15.00;

 вторник - с 9.00 до 17.00;

 перерыв – с 13.00 по 15.00;

 среда, четверг, пятница – с 10.00 до 15.00;

 без перерыва;

 суббота, воскресенье - выходной.

 3) Республика Карелия, Сегежский район, п. Валдай, ул. Школьная, д. 7.

 Телефон структурного подразделения многофункционального центра: 8 (81431) 4-22-90.

 Адрес электронной почты структурного подразделения многофункционального центра: mfc9@mfc-karelia.ru.

 График работы структурного подразделения многофункционального центра:

 каждый вторник – с 13.00 до 18.00;

 без перерыва на обед.

 7. Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета в кабинете № 22 администрации по телефону: 8 (81431) 4-33-23.

 8. Специалисты комитета предоставляют информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а порядке предоставления муниципальной услуги.

 9. При индивидуальном устном (на личном приеме или по телефону) информировании заявителя специалист комитета должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В вежливой форме, корректно, используя официально-деловой стиль речи, проинформировать заявителя о месте нахождения и графике работы администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив заявителю назвать свою фамилию, имя, отчество.

 10. Специалисты комитета ведут личный прием заявителей ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в кабинете № 22 администрации.

 11. Специалисты комитета предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

 12. На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, на основании которого оформляется карточка личного приема заявителя с использованием автоматизированной базы данных «Прием граждан».

 13. На личном приеме заявитель излагает суть своего обращения, представляет письменное заявление (при наличии), необходимое для предоставления муниципальной услуги. Содержание заявления заносится в автоматизированную базу данных «Прием граждан».

 14. Специалисты комитета при рассмотрении заявления проверяют его соответствие требования настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, принимают его для последующей передачи в управление делами администрации, где оно регистрируется и рассматривается в установленном настоящим Административном регламенте порядке.

 15. Если осуществление индивидуального информирования заявителя занимает более десяти минут, специалисты комитета должны предложить ему обратиться за получением информации письменно.

 16. На Сайте размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

 1) режим работы администрации;

 2) наименование администрации, почтовый и электронный адреса, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

 3) фамилия, имя, отчество главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера их телефонов;

 4) информация о порядке рассмотрения заявления в администрации и муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

 5) график приема заявителей.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 17. Наименование муниципальной услуги - выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 18. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Непосредственным исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет. Все заявления с документами по вопросу предоставления муниципальной услуги поступают в комитет для рассмотрения и подготовки решений.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписок из реестра;

выдача уведомления об отсутствии испрашиваемой информации в реестре.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

21. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

 Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. I), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. I), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч. I), ст. 4600);

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 10, ст. 1152);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (газета «Доверие», 2005 № 57; 2006 № 54; 2007 № 40, 2008 № 22; 2009 № 58; 2010 № 93, 2011 № 652015 № 1, 2015 № 41, 2016 № 20, 2017 № 22);

решением Совета Сегежского муниципального района от 12 апреля 2012 г. № 239 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (в редакции решения от 31 мая 2012 № 243) (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>;

постановлением администрации от 13 апреля 2011 г. № 508 «Об утверждении Положения об администрации Сегежского муниципального района» (в редакции постановления от 24.08.2011 № 1113) (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642 «Об утверждении Регламента администрации Сегежского муниципального района» (в редакции постановления от 27.05.2014 № 732) (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

постановлением администрации от 24 августа 2011 г. № 1107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района» (в редакции постановления от 02.04.2012 № 387) (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/> );

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Сегежского муниципального района от 22 сентября 2015 г. № 855 (в редакции постановлений от 15.11.2016 № 977, от 02.11.2017 г. № 791) (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

22. Заявитель предоставляет в администрацию заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению при необходимости прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

24. При предоставлении муниципальной услуги 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 Республики Карелия и муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района (далее-муниципальные правовые акты) находятся в распоряжении органов местного самоуправления Сегежского муниципального района либо подведомственных органам местного самоуправления Сегежского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 28 декабря 2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

не установлена личность заявителя или полномочия представителя юридического лица;

 заявление не поддается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать его содержание;

если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

28. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется управлением делами администрации в течение одного дня в электронной базе поступающих документов.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

При получении заявления специалистами комитета, специалисты комитета проверяют правильность заполнения заявления и его соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Проверенное заявление специалисты комитета передают на регистрацию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

32. Здание, в котором расположена администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей и пандусом, который обеспечивает возможность доступа заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании администрации.

33. Помещения администрации оборудованы системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

34. Помещения специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы телефоном, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и возможность организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. На каждом рабочем месте имеется доступ к необходимым информационным базам.

 35. Помещения специалистов комитета оборудованы информационными табличками с указанием наименования отдела, номера кабинета, режима работы.

36. Заявителям обеспечивается комфортное расположение в помещениях комитета, которые оборудованы столами и стульями, а также наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

37. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте и на стендах комитета в удобной для восприятия форме.

38. На информационных стендах комитета размещается следующая информация:

номер телефона приемной администрации и комитета;

почтовый адрес администрации и комитета;

адрес администрации и комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес электронной почты;

адреса Портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

график личного приема граждан главой администрации и специалистами комитета;

порядок предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур);

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалистов комитета.

39. Размещение и оформление мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

**(муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и**

**муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать письменный или в электронной форме ответ о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

41. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие или наличие случаев:

нарушения сроков рассмотрения заявления;

удовлетворения в досудебном (внесудебном), судебном порядке заявлений заявителей, обжаловавших решения и действия (бездействие) администрации, главы (иных муниципальных служащих) администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

43. Взаимодействие заявителя с главой администрации, специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявителем заявления почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий непосредственного взаимодействия заявителя с главой администрации, специалистами комитета, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с главой администрации, специалистами комитета, и муниципальными служащими, ответственными за ведение делопроизводства в администрации. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя с главой администрации, специалистами комитета и муниципальными служащими, ответственными за ведение делопроизводства в администрации, не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 44. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Сайте, Портале.

 Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивает возможность получения заявителями формы заявления с доступом для его копирования и заполнения в письменной или электронной форме.

 При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление должно быть подписано:

 если заявителем является физическое лицо электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

 если заявителем является юридическое лицо, заявление заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 45. Предоставление муниципальной услуги в структурных подразделениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

 1) прием и регистрация заявления, предоставленного заявителем и его последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 2) рассмотрение заявления, предоставленного заявителем, и принятие решения о предоставлении выписки из реестра или о подготовке уведомления об отсутствии испрашиваемой информации в реестре;

 3) выдача выписки из реестра или направление уведомления об отсутствии испрашиваемой информации в реестре

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления, предоставленного заявителем и его последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги**

47. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления.

48. Заявление регистрируется в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

49. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

 50. При предоставлении заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала, датой поступления заявления считается дата его регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

51. После регистрации заявление передается главе администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядок и сроки исполнения поручения.

52. Заявление с резолюцией главы администрации или лица его замещающего, возвращаются муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, который корректирует при необходимости в регистрационно-контрольной карте резолюцию (поручение), и передает заявление председателю комитета.

53. После получения заявления, председатель комитета определяет специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги) и передает ему поступившие заявление на исполнение.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

 54. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

 Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

55. Результатами данной административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления, и его передача исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, а также уведомления в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Рассмотрение заявления, предоставленного заявителем, и принятие решения о предоставлении выписки из реестра или о подготовке уведомления об отсутствии испрашиваемой информации в реестре**

**57.** Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 58. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

определяет, относится ли поступившие заявление к компетенции администрации;

принимает решение о предоставлении выписки из реестра или уведомления об отсутствии испрашиваемой информации в реестре.

 59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

60. В случае принятия решения о предоставлении выписки из реестра исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

вносит запись в журнал учета выписок из реестра;

формирует проект выписки из реестра по формам согласно приложениям №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета проект выписки из реестра представляется главе администрации или лицу, его замещающего, для подписания.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

61. В случае отсутствия испрашиваемой информации в реестре исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомление об отсутствии испрашиваемой информации в реестре (далее – уведомление).

 Завизированное исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета проект уведомления представляется главе администрации или лицу, его замещающего, для подписания. После чего, уведомление передается муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для регистрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка выписки из реестра или уведомления об отсутствии испрашиваемой информации в реестре.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из реестра или уведомления в электронной базе исходящей корреспонденции.

**Выдача выписки из реестра или направление уведомления об отсутствии испрашиваемой информации в реестре**

64. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных главой администрации или лицом его замещающим, выписки из реестра или уведомления об отсутствии испрашиваемой информации в реестре (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

65. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги определяется способ передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в соответствии с заявлением.

 66. При наличии в заявлении просьбы о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю по телефону или электронной почте о том, что результат предоставления муниципальной услуги готов к выдаче.

Если заявитель в течение 2 рабочих дней с момента готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче не явился за его получением, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его в установленном порядке муниципальному служащему, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки почтой.

Перед выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия гражданина на ее получение.

При подаче запроса через многофункциональный центр по желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан через многофункциональный центр.

67. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре.

Все выданные комитетом выписки из реестра подлежат регистрации в специальном журнале учета выписок из реестра по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В нем должны отражаться следующие сведения:

порядковый номер заявления;

Ф.И.О. (наименование юридического лица) заявителя;

реквизиты запроса;

краткое содержание заявления;

реквизиты выписки из реестра;

получатель.

Журналы учета выписок из реестра подлежат бессрочному хранению.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

69. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением главой администрации (иными муниципальными служащими администрации) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее - текущий контроль) осуществляет председатель комитета непосредственно в ходе предоставления исполнителем, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, и управление делами администрации.

 71. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

 72. Управление делами администрации еженедельно направляет председателю комитета напоминания об истечении и (или) нарушении сроков рассмотрения заявления.

 73. Заявление, поставленное на контроль, считается исполненными и снимается с контроля после полного рассмотрения поставленных в заявлении вопросов и направления соответствующего ответа по существу заявителям.

 74. Датой снятия с контроля заявления является дата отправления окончательного ответа заявителю.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги**

 75. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и (или) действие (бездействие) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

 76. Решение об осуществлении плановой проверки о ходе предоставления муниципальной услуги принимается председателем комитета.

 Отчет о ходе предоставления муниципальной услуги по итогам плановой проверки предоставляется председателем комитета главе администрации.

 77. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

**Ответственность главы администрации (иных муниципальных служащих администрации) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 78. По результатам проведенных плановых и внеплановых плановых, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 79. Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

 80. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу,**

**а также её должностных лиц**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

 84. При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 85. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

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

86. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 87. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 88. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

 89. После регистрации управлением делами администрации жалоба передается главе администрации или лицу, его замещающего, для подготовки резолюции.

 90. Жалоба с резолюцией главы администрации или, лица, его замещающего, передается муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для внесения резолюции в электронную базу входящей корреспонденции и передачи жалобы исполнителю, указанному в резолюции.

**Сроки рассмотрения жалобы**

 91. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

 92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

 93. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

2) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

99. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с пунктом 93 настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

101. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

102. Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

 **и рассмотрения жалобы**

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения информации на Сайте администрации или на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

путем размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

путем размещения информации на информационном стенде администрации, непосредственно в комитете;

при личном обращении в администрацию или непосредственно в комитет;

через многофункциональный центр.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»

**Форма заявления**

**о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»**

В администрацию

Сегежского муниципального района

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)

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

 (адрес регистрации)

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

 (телефон)

**Заявление**

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район» об объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить: кадастровый номер, наименование, адрес и т.п.)

Место получения результата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»**

Прием и регистрация заявления, предоставленного заявителем и его последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, предоставленного заявителем и принятие решения о предоставлении выписки из реестра или о подготовке уведомления об отсутствии испрашиваемой информации в реестре

Проверка усиленной квалифицированной подписи

Направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления

Выдача выписки из реестра

Направление уведомления об отсутствии испрашиваемой информации в реестре слуги

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

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»

**Форма выписки из реестра**

 Муниципальное образование «Сегежский муниципальный район»

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

**Реестровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Инвентарный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта |  |
| Год ввода в эксплуатацию |  |
| Назначение объекта |  |
| Адрес (местоположение) объекта |  |
| Категория земель |  |
| Разрешенное использование |  |
| Пользователь (балансодержатель или казна)  |  |
| Балансовая / кадастровая стоимость (тыс. руб.)<\*> |  |
| Этажность/этаж <\*\*> |  |
| Общая площадь/протяженность (кв.м./м) <\*\*\*> |  |
| Основание внесения в Реестр |  | от | № |
| Свидетельство о государственной регистрации права |
| Основание исключения из Реестра |  | от | № |
| Запись осуществил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Глава администрации Сегежского муниципального района  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Выписка из реестра выдана (дата)

<\*> – Для земельных участков указывается значение кадастровой стоимости;

<\*\*> – Значение этажности указывается для зданий, этажа – для помещений;

<\*\*\*> – Значение общей площади указывается для зданий и помещений, протяженности – для коммуникаций.

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

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»

**Форма выписки из реестра**

 Муниципальное образование «Сегежский муниципальный район»

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НА ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

|  |  |
| --- | --- |
| **Реестровый номер:** |  |
| Пользователь (балансодержатель или казна) |  |
| Наименование имущества |  |
| Идентификационные данные:<\*> |  |
| Идентификационный номер (VIN) |  |
| Марка, модель: |  |
| Тип транспортного средства: |  |
| Год выпуска: |  |
| Номер двигателя: |  |
| Номер шасси (рама) |  |
| Номер кузова: |  |
| Регистрационный номер транспортного средства: |
| Паспорт транспортного средства: |
| Иные сведения об объекте учета<\*\*> |  |
| Основание внесения в Реестр |  | от | № |
| Основание исключения из Реестра |  | от | № |
| Балансовая стоимость  |   |
| Остаточная стоимость |  |
| Запись осуществил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Глава администрации Сегежского муниципального района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата выдачи

<\*> – Идентификационные данные указываются для транспортных средств.

<\*\*> – Иные сведения указываются в случае предоставления выписки из реестра по движимому имуществу за исключением транспортных средств.

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

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сегежский муниципальный район»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заявитель | Реквизиты заявления | Краткое содержание заявления | Реквизиты выписки из реестра | Получатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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