**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2018 № 293

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

(в ред. постановления от 23.10.2018 № 349, от 13.12.2022 № 250)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Первомайского района от 27.12.2016 №362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте Администрации Первомайского района (http://pmr.tomsk.ru/).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района Корневу И.Н.

И.о. Главы Первомайского района С.С. Митягин

Приложение

к постановлению

Администрации Первомайского

районаот28.09.2018 № 293

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района»

# Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Администрацией Первомайского района в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2. Административный регламент разработан в соответствии с [ч. 1 ст. 13](consultantplus://offline/ref=1ACA60EC70A5D2E005E3FA75812364F43BED1417A80094078B90EE2D68AEA2D4F376B482516DD2DCP4y1L)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3.4.5. Положения «Об Управлении имущественных отношений Администрации Первомайского района», утвержденного решением Думы Первомайского района от 25.04.2013 № 218 «Об утверждении Положения «Об Управлении имущественных отношений Администрации Первомайского района».

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района (далее – Управление).

4.1. Почтовый адрес Управления: Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

4.2. График работы Управления:

Прием документов: понедельник – среда с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-30 часов, кроме выходных и праздничных дней;

Обработка документов: четверг, пятница с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

5. Справочные телефоны: 8 38(245) 2-23-34.

6. Адрес официального сайта –http://pmr.tomsk/.ru.

Адрес электронной почты Управления - kums@pmr.tomsk.ru.

6-1. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае его наличия) может быть получена в Управлении имущественных отношений администрации Первомайского района по адресу: Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38 или по тел. 8 38245 2-23-34;

7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу:

-в отношении объектов недвижимого и движимого имущества, за исключением земельных участков – ведущим специалистом по управлению муниципальной собственностью Управления, предоставляющим муниципальную услугу;

-в отношении земельных участков – руководителем Управления, предоставляющим муниципальную услугу.

Специалисты Управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о местонахождении и графике работы МФЦ;

- о справочных телефонах Управления, о почтовом адресе Управления;

-об адресе официального сайта Администрации Первомайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Управления;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

8. Информирование заявителей в Управлении осуществляется в форме:

- непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении либо по телефону) с специалистами Управления (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут);

- взаимодействия специалистов Управления с заявителями по почте, электронной почте (по запросу заявителя);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Первомайского района (http//pmr.tomsk.ru/), и на информационных стендах, размещенных в помещении здания Администрации Первомайского района.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей, специалист Управления должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на запрос о предоставлении сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского (далее – запрос), в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на запрос подписывается руководителем Управления. Письменный ответ на запрос, в том числе в электронной форме дается в течение 10 календарных дней со дня получения Управлением запроса заявителя.

10. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о месте нахождения Управления, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты Управления;

- текст Административного регламента с приложениями;

- форма и образец запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского района.

12.1. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления:

- ведущим специалистом по управлению муниципальной собственностью Управления – в отношении объектов недвижимого и движимого имущества, за исключением земельных участков;

- руководителем Управления – в отношении земельных участков.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района.

Сведения из Реестра муниципального имущества Первомайского района предоставляются заявителю в следующем виде:

- информационное письмо о наличии объектов недвижимого и движимого имущества (далее – объекты) в Реестре муниципального имущества Первомайского района;

- информационное письмо, содержащее сведения об объектах муниципального имущества Первомайского района, в том числе в виде перечней, таблиц.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения Управлением запроса заявителя.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Исключен от 05.09.ж2025г. №189

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так ка они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

16. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя, который должен представить заявитель самостоятельно.

17. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае обращения представителя заявителя с запросом в электронном виде, отсканированная копия документа, подтверждающего его полномочия, представляется одновременно с запросом.

17.1. Запрос направляется заявителем в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района.

18. Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, электронный адрес, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, телефон;

- способ получения сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района;

- наименование, назначение и адрес объекта;

- запрашиваемые заявителем (представителем заявителя) сведения;

- дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Форма запроса представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

19. Запрос заявителя в электронной форме направляется в виде сообщения на электронную почту Управления (kums@pmr.tomsk.ru) по форме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту (допускается представление запроса в виде отсканированной копии).

Заявитель вправе при заполнении запроса использовать копию образца запроса, а при подаче запроса использовать печатную копию бланка запроса, размещенные на официальном сайте Администрации Первомайского района в разделе «муниципальные услуги» (http//pmr.tomsk/.ru).

20. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

21. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в запросе не указаны наименование, назначение и адрес объекта;

- из содержания запроса невозможно установить, какие именно сведения из Реестра муниципального имущества Первомайского района запрашиваются;

- в запросе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес или электронный адрес для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст запроса не поддается прочтению;

- сведения из Реестра муниципального имущества Первомайского района, за предоставлением которых обратился заявитель, не могут быть ему выданы в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также, если предоставление запрашиваемой информации не относится к компетенции Управления;

- запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

25. Муниципальная услуга предоставляется Управлением без взимания платы.

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

26. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальнойуслуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Все запросы заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса в Управление.

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

28. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей услуги с информационными материалами, оборудуются:

-информационным стендом с образцами заполнения запроса и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

30. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стояками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов.

31. Каждое рабочее место специалистов Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

32. В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также официальном сайте Администрации Первомайского района в разделе «муниципальные услуги» (htpp//pmr.tomsk/.ru).

Настенные информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, настенные информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- направление запроса почтовым отправлением, электронной почтой и путем личного обращения.

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

-обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

-при направлении запроса почтовым отправлением или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 10 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Первомайского района и МФЦ.

36. Запрос, направленный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должен быть подписан электронной подписью.

37. При представлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

38. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность ознакомления с формами [запросов](consultantplus://offline/ref=D91F947D87D9BD97348F879D60089CF6A189F0C8C5B594E4CF2003AA336F5589C4392F5B9400C4B4CC0704D4QFx4F) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

40. В случае поступления запросов и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации запроса.

41. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

42. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

43. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Первомайского района, Управление;

2) по телефону Управления.

43.1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

44. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

45. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

46. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

47. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

48. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

49. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

50. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к Административному регламенту):

-прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение запроса заявителя специалистами Управления;

-направление сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района заявителю или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление в Управление запроса при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью.

1) прием запроса заявителя при личном обращении:

Прием запроса заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием входящей корреспонденции, который ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса, при его наличии, заявителю.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 10 минут.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Управления в отношении правильности оформления запроса в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 4 Административного регламента.

Срок предоставления консультации составляет не более 10 минут;

2) прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

Прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется сотрудником Управления, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Управление ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя.

Запрос заявителя передается руководителю Управления, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса.

Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя и передача запроса руководителю Управления.

Рассмотрение запроса заявителя специалистами Управления

53. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса заявителя руководителем Управления.

Руководитель Управления назначает специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему запроса заявителя рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подготавливает сведения в течение 6рабочих дней со дня получения запроса заявителя Управлением и представляет на подпись руководителю Управления, который подписывает сведения в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 6 рабочих дней со дня получения запроса заявителя Управлением подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись руководителю Управления, который подписывает уведомление в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему уведомления.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района, или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района заявителю или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Направление уведомления осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Управление;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

56. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двухрабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

Раздел «4. Формы контроля за исполнением административного регламента» исключен от 05.09.2025г.

Раздел «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E29F972C18FDB6F7435CCCDA57A9FDAB06FE5891B4861FA5F097964FEC726E8E1D3BE8A712396E1mE72E) Федерального закона от 27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» исключен от 05.09.2025 №189

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из Реестра муниципального

имущества Первомайского района»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района  от |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица)) |
|  | (почтовый (электронный) адрес) |
|  | (номер телефона) |

(способ получения результата: лично, почтой)

Запрос

Прошу предоставить сведения о наличии в Реестре муниципального имущества Первомайского района следующих объектов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

(наименование, назначение объекта)

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

(наименование, назначение объекта)

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

(наименование, назначение объекта)

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

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

(подпись)

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

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Заявитель | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | Направление  запроса | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Почтой |  |  |  | Электронной почтой |  | Факсом |  | | При личном обращении |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление | | |  |  |  |  | в течение 10 минут | | |  |
| Прием и регистрация запроса в письменной форме и форме электронного документа | | |  |  |  |  | Прием, регистрация письменного запроса | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | |  |
|  |  |  | Рассмотрение запроса специалистом, предоставляющим муниципальную услугу | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | в течение 6 рабочих дней со дня получения специалистом | | | | В случае наличия оснований для отказа-отказ в предоставлении информации |  | |  |
|  |  |  | Рассмотрение специалистом на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | в течение 10 рабочих дней с о дня поступления в Управление |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Управление | | | |  |  | |  |
|  |  |  | В случае отсутствия оснований для отказа - направление сведений заявителю | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |