

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.08.2020 № 783**

**п.г.т. Никель**

* + - 1. **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра (перечня) муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципальное образование городское поселение Никель Печенгского района»**

Руководствуясь [Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдачи выписок из реестра (перечня) муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и городского поселения Никель Печенгского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и городского поселения Никель Печенгского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Печенгского района:

- от 12.09.2011 № 763 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район»;

- от 15.08.2012 № 892 «О внесении изменений в Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Печенгский район от 12.09.2011 № 763;

- от 27.03.2013 № 379 «О внесении изменений в Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Печенгский район от 12.09.2011 № 763;

- от 23.06.2015 № 799 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Печенгского района»;

- от 23.06.2016 № 664 «О внесении изменений в постановление администрации Печенгского района от 12.09.2011 № 763 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдачи выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район»;

- от 02.04.2014 № 536 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдачи выписок из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района»;

- от 24.06.2016 № 684 «О внесении изменений в постановление администрации Печенгского района от 02.04.2014 № 536 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

И.о. Главы администрации Печенгского района А.В. Пономарев

Веверица В.А. 25263

Приложение

к постановлению администрации Печенгского района

от 10.08.2020 № 783

* + - 1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
      2. предоставления муниципальной услуги
      3. «Выдача выписок из реестра (перечня) муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района»



**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставление муниципальной услуги (далее – административный регламент, далее - муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдачи выписок из реестра (перечня) имущества, находящегося в муниципальной собственности Печенгского района и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района».

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

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» муниципального образования Печенгский район размещаются на официальном сайте муниципального образования Печенгский район: [www.pechengamr.ru](http://www.pechengamr.ru/):

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача выписок из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского района (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению имуществом Администрации (далее – Комитет).

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется руководителем Комитета по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону: 8(815-54) 50628.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю выписки из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[3]](#footnote-3);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»[[4]](#footnote-4);

- Уставом муниципального образования Печенгский район Мурманской области[[5]](#footnote-5);

- Уставом муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района6;

- Положением о комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования Печенгский район, утвержденным решением Совета депутатов Печенгского района от 14.02.2020 № 486;

- административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1, размещен на официальном сайте муниципального образования Печенгский район: [www.pechengamr.ru](http://www.pechengamr.ru).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к административному регламенту).

2.6.2. Заявление может быть представлено лично или направлено в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.3. Комитет не вправе 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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F2025CE28FA571A4D4A6B6F8359A10B084717241D1AF4931CF6729333EE0457BAA1D5D3h8G2I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0BFA933EA36D3EB52FDDFC4208990B8DC3E603D27B11DB817D1FAF97F67F0EE37F60A4815E4AF73BC94BBC14E39EFDBA1DBC1812C4236316L109I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие документов (сведений), позволяющих идентифицировать личность заявителя (его представителя).

2.7.2. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие или непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если в реестре (перечне) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района, отсутствуют сведения об объектах имущества.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Комитетом заявителю почтовой связью, электронной почтой либо выдается заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения заявителя или способов получения, указанного в письменном обращении заявителя.

2.7.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Комитета, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) оказание специалистами Комитета, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.14. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.20. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.21. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.22. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Печенгский район: [www.pechengamr.ru](http://www.pechengamr.ru/).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;

- подготовка выписок из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.5 административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- при личном обращении;

- направленного по почте.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (его представителя):

- должностное лицо Комитета, отвечающее за делопроизводство:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

б) регистрирует и вносит в программу 1С-Документооборот запись о приеме заявления;

в) оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление руководителю Комитета, или лицу, его замещающему.

3.2.4. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо при личном обращении, ответственное за делопроизводство:

1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) передает заявление с приложенными документами руководителю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления и подготовка выдачи выписки из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления.

Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает поступившие заявление, проставляет резолюцию и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления к нему от руководителя Комитета либо лица, его замещающего:

- подготавливает в двух экземплярах проект письма о наличии или отсутствии объектов имущества, находящихся в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района (далее – проект письма), и осуществляет подготовку выписки из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к административному регламенту), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к административному регламенту);

- передает два экземпляра проекта письма с документами заявителя руководителю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.3.3. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения двух экземпляров проекта письма с документами заявителя от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает два экземпляра проекта письма.

Окончанием административной процедуры является передача руководителем Комитета либо лицом, его замещающим, двух экземпляров подписанного проекта письма вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

**3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, двух экземпляров подписанного письма с документами заявителя от руководителя Комитета либо лица, его замещающего.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при получении двух экземпляров подписанного письма с документами заявителя, в течение одного рабочего дня со дня получения документов осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует письмо;

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр письма под расписку;

- второй экземпляр письма с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра письма заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр письма с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.6. Срок исполнения административных действий - 20 рабочих дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель Комитета.

4.1.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Комитета проверок соблюдения муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности Комитета являются:

- обращение получателя услуги, содержащей жалобу на нарушение его прав;

- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных административным регламентом.

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Комитета либо лицо, его замещающее дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

**4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за их предоставление.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными делопроизводство, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 административного регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено разделом 2 административного регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены разделом 2 настоящего административного регламента, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной разделом 2 административного регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, в нарушении раздела 2 административного регламента, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом.

5.2.2. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе администрации Печенгского района.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, в Администрацию.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- административным регламентом.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче выписки из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района

Прошу выдать выписку из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района, на следующий объект муниципального имущества:

1. Наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес, по которому находится объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Площадь объекта (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Иные идентифицирующие признаки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Причина запроса выписки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе:**

1. ФИО заявителя (наименование юридического лица, в соответствии с учредительными документами (для юр.лиц)):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи орган, выдавший документ – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН, ИНН, КПП, ОКПО, регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учёт, наименование и местонахождение регистрирующего органа):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес регистрации (для физ.лиц) либо юридический адрес, в соответствии с учредительными документами (для юр.лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Адрес фактического проживания (для физ.лиц) либо адрес фактического местонахождения юридического лица (для юр.лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

1. ФИО заявителя (наименование юридического лица, в соответствии с учредительными документами(для юр.лиц)):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи орган, выдавший документ – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН, ИНН, КПП, ОКПО, регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учёт, наименование и местонахождение регистрирующего органа):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес регистрации (для физ.лиц) либо юридический адрес, в соответствии с учредительными документами (для юр.лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Адрес фактического проживания (для физ.лиц) либо адрес фактического местонахождения юридического лица (для юр.лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Документ, на основании которого действует представитель заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Заявитель (ФИО, либо его представителя полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 10.08.2020 № 783

**ВЫПИСКА**

из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район

и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Реестровый номер | Дата внесения в реестр | Инвентарный номер | Наименование объекта | Индивидуальные характеристики (местонахождение, правообладатель, вид права) | Балансовая стоимость | Остаточная стоимость |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Председатель комитета по управлению имуществом**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Номер телефона исполнителя

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района  от 10.08.2020 № 783 |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче выписки из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципальное образование городское поселение Никель Печенгского района

**Уважаемый(ая) ФИО (заявителя)!**

Комитет по управлению имуществом администрации Печенгского район, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) о предоставлении выписки из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района:

1. Наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес, по которому находится объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Площадь объекта (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Иные идентифицирующие признаки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

сообщает Вам об отказе в предоставлении выписки из реестра (перечня) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район или муниципального образования городское поселение никель Печенгского района в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комитета по

управлению имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Номер телефона исполнителя

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района  от 10.08.2020 № 783 |

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра (перечня) муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Печенгский район и муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя** |
| Количественные показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги | | |
| 1 | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации или структурного подразделения Администрации | 100% |
| 3 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 4 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 5 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 6 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 7 | Правдивость (достоверность) и полнота информации  о предоставляемой услуге | 100% |
| 8 | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | да |
| 9 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 10 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| 11 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 12 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

1. «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета» от 05.05.2006 № 95 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета» от 30.07.2010 № 168 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета» от 28.12. 2011 № 293 [↑](#footnote-ref-4)
5. районная газета «Печенга» от 25.05.2006 № 56

   6 районная газета «Печенга» от 11.05.2006 № 50 [↑](#footnote-ref-5)