

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки  
из реестра муниципального имущества

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом  
правового регулирования настоящего Административного регламента (далее также -  
Регламент) является  
предоставление муниципальной услуги по  
предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Мильковского  
муниципального района.

Регламент  
разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и  
определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной  
услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с  
предоставлением информации об имуществе, находящимся в муниципальной  
собственности Мильковского муниципального района при осуществлении полномочий  
администрации  
Мильковского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу.

#### 1.2. Круг заявителей:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса органа администрации Мильковского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

2) справочные номера телефонов органа администрации Мильковского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации Мильковского муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

4) график работы органа администрации Мильковского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст настоящего Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, относящихся к компетенции администрации Мильковского муниципального района;

района и МФЦ и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях органа администрации Мильковского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации Мильковского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения органа администрации

Мильковского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги

ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети «Интернет», информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями должностные лица органа администрации Мильковского

муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно

относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация Мильковского муниципального района, в лице Мильковского районного комитета по управлению муниципальным имуществом и приватизации (далее - Комитет по имуществу).

Иные организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из реестра муниципального имущества либо информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета;

2) отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Заявитель

вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации обращения Комитетом по имуществу.

Срок

предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете по имуществу.

2.4.2. Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию Мильковского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Мильковского муниципального района в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Мильковского муниципального района и МФЦ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- 7) иными нормативными правовыми актами Камчатского края и Мильковского районного муниципального образования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется на официальном сайте Администрации Мильковского муниципального района, в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (Приложение 2 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

-фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства либо почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

-полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

-наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета;

2) документ, удостоверяющий

личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Копия документа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, должна быть заверена нотариально или органом, выдавшим документ, или представлена с предъявлением подлинника.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества копии документов, подтверждающих право заявителя на объект учета, и иные документы, позволяющие идентифицировать объект учета.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

## 2.6.2.

Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении

выписки из реестра муниципального имущества может быть подано (направлено) одним из следующих способов:

- лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ;
- через МФЦ, если между Администрацией Мильковского муниципального района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Заявление подписывается лично заявителем или его представителем.

При личном обращении с заявлением заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Должностные лица Комитета по имуществу и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и

правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: поступление заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.6.1. части 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по имуществу в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по имуществу.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Комитет по имуществу осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по имуществу.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, в том числе, через функционал электронной приемной РПГУ осуществляется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ, заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

## 2.12. Требования к

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

### 2.12.1. Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в помещениях Комитета по имуществу.

Помещения,

в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3)  
противопожарной системой, средствами пожаротушения.

#### 2.12.2.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.12.3. В

здании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ с указанием номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу выполняются

требования Федерального закона  
от 24.11.1995

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Комитет по имуществу ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходимо авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной на Единой системе идентификации и аутентификации.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в Комитет по имуществу может быть подано в электронной форме с

необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.15.1. После регистрации и авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направление в Комитет по имуществу заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

3.  
Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административного действия является поступление в Комитет по имуществу или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в Комитет по имуществу:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Комитета по имуществу или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Мильковского муниципального районаи МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Комитет по имуществу или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа,

удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления, представленного заявителем.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Комитет по имуществу, организует передачу заявления, представленного заявителем, в Комитет по имуществу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

3.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Комитета по имуществу или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. При поступлении заявления в Комитет по имуществу посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет действия согласно пункту 3.3.4 части 3.3. настоящего Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.4 части 3.3. настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет по имуществу или МФЦ.

3.3.9. Результатом исполнения административного действия по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Комитете по имуществу – передача заявления сотруднику,

ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Комитет по имуществу.

### 3.4.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4.1 Основанием для начала

осуществления административного действия является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту Комитета по имуществу, ответственному за регистрацию.

#### 3.4.2. Специалист Комитета по имуществу осуществляет регистрацию

заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом по имуществу, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4.3. Регистрация заявления,

полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по имуществу.

#### 3.4.4. Регистрация заявления,

полученного в электронной форме через РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по имуществу.

#### 3.4.5. Регистрация заявления,

полученного Комитетом по имуществу из

МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по имуществу.

3.4.6. После регистрации в Комитете по имуществу, заявление направляется на рассмотрение специалисту Комитета по имуществу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.4.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления сотруднику Комитета по имуществу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по имуществу направляет на РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.4.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия

является наличие заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

### 3.6.2.

По результатам рассмотрения заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, подготавливает проект выписки из реестра муниципального имущества либо информацию об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с указанием всех оснований принятия такого решения.

#### Срок

подготовки проекта выписки из реестра муниципального имущества (информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета) либо об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества - 2 дня со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административного действия является подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества (информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета) либо об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

### 3.6.3.

Проект решения, указанного в пункте 3.6.2. части 3.6 настоящего Регламента, в течение 1 дня направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги руководителю или исполняющему обязанности руководителя Комитета по имуществу.

#### Руководитель

или исполняющий обязанности руководителя Комитета по имуществу, рассматривает и подписывает проект решения, указанного в части 3.6. раздела 3 настоящего Регламента, в течение 1 дня после его

принятия.

После подписания решения, указанного в части 3.6. раздела 3 настоящего Регламента, его регистрация осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете по имуществу.

3.6.4. Результатом административной процедуры предоставления выписки из реестра муниципального имущества является предоставление выписки из реестра муниципального имущества либо отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, предоставление информации об отсутствии, запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества.

3.6.5. Специалист Комитета по имуществу, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания выписки из реестра муниципального имущества либо решения об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества направляет такое решение заявителю согласно указанному в заявлении способу получения решения либо выдает заявителю соответствующее решение лично.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.7.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете по имуществу графика приема заявителей.

Комитет по

имуществу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление для предоставления муниципальной услуги, направляется в Комитет по имуществу посредством РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Комитетом по имуществу заявления для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Комитета по имуществу, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в

электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в виде выписки из реестра муниципального имущества либо информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета либо отказа в предоставлении выписки в электронной форме, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

- в виде выписки из реестра муниципального имущества либо информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета либо отказа в предоставлении выписки на бумажном носителе.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного административным регламентом срока оказания муниципальной услуги.

#### 3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

### 3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Мильковского муниципального района, в сети «Интернет», через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

#### Текущий контроль

за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

#### Текущий контроль

осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

#### Периодичность осуществления текущего контроля

устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

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

#### Полнота и качество предоставления муниципальной услуги

контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

#### Плановые

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных частью 4.1, 4.2 раздела 4 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

### 5.3. Общие

требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

#### 5.3.1. Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

### 5.3.2.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации Мильковского муниципального района, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), через региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

#### 1) наименование органа

местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

#### 2)

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

#### 3) сведения об

обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.

Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация

жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5.

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

5.6.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, либо даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1. части 5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.





## Приложение 1

к Административному  
регламенту

предоставления  
муниципальной услуги

### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Мильковского муниципального района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

#### **1. Администрация Мильковского муниципального района**

Место нахождения: Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Победы д. 8.

График работы Администрации Мильковского  
муниципального района

Понедельник:

*с 9-00 до 18-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00*

Вторник:

*с 9-00 до 18-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00*

Среда

*с 9-00 до 18-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00*

Четверг:

*с 9-00 до 18-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00*

Пятница:

*с 9-00 до 13-00*

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый адрес Администрации Мильковского муниципального района: *684300, Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково, ул.Победы д.8.*

Контактный телефон: 84153321353.

Официальный сайт Администрации Мильковского муниципального района в сети

«Интернет»: <http://www.milkovoadm.ru>

Адрес электронной почты Администрации Мильковского муниципального района в сети «Интернет»: *E-mail: adm-milk@mail.kamchatka.ru*

**2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги-Мильковский районный комитет по управлению муниципальным имуществом и приватизации.**

Место нахождения Мильковского районного комитета по управлению муниципальным имуществом и приватизации *Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково, ул.Победы д.13.*

График работы Мильковского районного комитета по управлению муниципальным имуществом и приватизации:

Понедельник:

*с 9-00 до 18-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00*

Вторник:

*с 9-00 до 18-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00*

Среда

*с 9-00 до 18-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00*

Четверг:

*с 9-00 до 18-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00*

Пятница:

*с 9-00 до 13-00*

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый адрес Мильковского районного комитета по управлению муниципальным имуществом и приватизации: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково, ул.Победы д.13.

Контактный телефон: 8 (415 33) 22145, 22109, 22786.

Адрес электронной почты КУМИ в сети «Интернет»: [komitet-mil@mail.kamchatka.ru](mailto:komitet-mil@mail.kamchatka.ru)

### **3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Мильковского муниципального района**

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково, ул.Ленинская д.10.

График работы МФЦ:

*Понедельник:*

*с 9-00 до 19-00*

Вторник:

*с 9-00 до 19-00*

Среда

*с 9-00 до 19-00*

Четверг:

*с 9-00 до 19-00*

Пятница:

*с 9-00 до 19-00*

Суббота

*с 10-00 до 14-00*

Воскресенье:

*выходной день.*

Почтовый адрес МФЦ: 684300, Камчатский край, Мильковский район,  
с.Мильково, ул.Ленинская д.10,

Телефон Call-центра: 8 (4152) 302-402 (г.Петропавловск-Камчатский)

8 41533 30034(с.Мильково)

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»:<http://portalmfс.kamgov.ru>

Адрес электронной почты МФЦ в сети «Интернет»:[mfсрк@mfс.kamchatka.ru](mailto:mfсрк@mfс.kamchatka.ru).

#### 4. Перечень

филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП)  
краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№

п/п

Название филиала/ТОСП

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1

Уполномоченный  
КГКУ МФЦ –ПКГО

г.  
Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23

2

Филиал КГКУ  
«МФЦ» ПКГО

г.  
Петропавловск-Камчатский,

ул.  
Пограничная, д. 17

3

Филиал КГКУ

«МФЦ» ПКГО

г.  
Петропавловск-Камчатский,

ул.  
Океанская, д. 94

4.

Филиал КГКУ  
«МФЦ» - Вилючинск

Камчатский  
край, г. Вилючинск,

мкр.  
Центральный.д. 5

5.

Филиал КГКУ  
«МФЦ» - г. Елизово

Камчатский  
край, Елизовский район,

г. Елизово,  
ул. Беринга, д. 9

6.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский  
край, Елизовский район,

п. Термальный  
ул. Крашенинникова, д. 2

7.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский  
край, Елизовский район,

п. Паратунка,  
ул. Нагорная, д. 27

8.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский  
край, Елизовский район,

п. Вулканный,  
ул. Центральная, д. 1

9.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский  
край, Елизовский район,

п. Раздольный  
ул. Советская, д. 2А

10.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский  
край, Елизовский район,

п. Коряки ул.  
Шоссейная, д. 2/1

11.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский  
край, Елизовский район,

п. Сокоч ул.  
Лесная, д. 1

12.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский  
край, Елизовский район,

п. Пионерский  
ул. Николая Коляды, д.1

13.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Лесной ул.  
Чапаева, д. 5д

14.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский  
край, Елизовский район,

п. Нагорный  
ул. Совхозная, д. 18

15.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский  
край, Елизовский район,

п. Николаевка  
ул. Центральная, д. 24

16.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» - Мильковский муниципальный район

Камчатский  
край, Мильковский район,

с. Мильково,  
ул. Ленинская, д. 10

17.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» Быстринский муниципальный район

Камчатский  
край, Быстринский район,

п. Эссо, ул.  
Советская, д. 4

18.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район

Камчатский

край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

19.

ТОСП КГКУ

«МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район

Камчатский

край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8

20.

ТОСП КГКУ

«МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район

Камчатский

край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

21.

ТОСП КГКУ

«МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский  
край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

22.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский  
край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9

23.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский  
край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5

24.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский  
край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47

25.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» Соболевский муниципальный район

Камчатский  
край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б

26.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» Алеутский муниципальный район

Камчатский  
край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

27.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» городской округ поселок Палана

Камчатский  
край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

28.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» городское поселение поселок Оссора

Камчатский  
край, Карагинский район,

п. Оссора,  
ул. Советская, д. 72

29.

ТОСП КГКУ «МФЦ»  
Олюторский муниципальный район

Камчатский  
край, Олюторский район,

п. Тилички,  
ул. Школьная, д. 17

30.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» Пенжинский муниципальный район

Камчатский  
край, Пенжинский район,

с. Каменское,  
ул. Ленина, д.18

31.

ТОСП КГКУ  
«МФЦ» Тигильский муниципальный район

Камчатский  
край, Тигильский район,

с. Тигиль,  
ул. Партизанская, д. 40





## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Кому: Мильковский районный комитет по управлению муниципальным имуществом и приватизации

От: Полное  
наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица):

---

---

Паспортные данные (для физических лиц):

---

Почтовый адрес (или место жительства – для физических лиц):

---

---

Контактный телефон,

факс, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

---

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Мильковского муниципального района

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, находящегося в собственности Мильковского муниципального района, в отношении следующего объекта:

---

---

---

---

(наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета)

Выбираю следующий способ получения информации (**нужное подчеркнуть**):

1) отправление по почте;

2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

3) в электронной форме с использованием РПГУ;

4) получение  
документа через МФЦ.

подтверждаю  
свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств  
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий,  
предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля  
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_  
—

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись,  
расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата  
подачи заявления)

При необходимости к заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих права заявителя на объект учета, и иные документы, позволяющие идентифицировать объект учета.

## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

Прием заявления

о предоставлении выписки  
из реестра муниципального имущества, необходимого  
для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление)

Рассмотрение заявления, необходимого

для предоставления муниципальной услуги

отказ

в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

X

предоставление

выписки из реестра муниципального имущества либо информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета

