

Административный регламент

предоставления

муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Предмет регулируемого административного регламента.

Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента (далее также - Регламент) является предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества находящегося в муниципальной собственности Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае.

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, находящегося в муниципальной собственности Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае при осуществлении полномочий администрации Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация Пионерского сельского поселения).

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

Пионерского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов органа Администрации Пионерского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации Пионерского сельского поселения и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

4) график работы органа Администрации Пионерского сельского поселения, 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 Пионерского сельского поселения, МФЦ и ответы на них.

1.3.4. Информация

о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях органа Администрации Пионерского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации Пионерского сельского поселения и официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - 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 Пионерского сельского поселения, 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 муниципальные служащие органа Администрации Пионерского сельского

поселения, ответственного за предоставление 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: выдача выписки из реестра муниципального имущества Пионерского сельского поселения.

2.2. Предоставление

муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пионерского сельского поселения в лице Отдела финансов и имущественных отношений Пионерского сельского поселения (далее – Финотдел Пионерского сельского поселения).

Иные организации,

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

2.3. Результатом

предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача

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

2) отказ

в выдаче 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 органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги Финотделом Пионерского сельского поселения.

поселения.

2.4.2. Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Финотдел Пионерского сельского поселения, а также передачи результата муниципальной услуги из Финотдела Пионерского сельского поселения в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселения 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) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016

№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

8) приказом

Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

9) иными нормативными правовыми актами

Камчатского края и 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 Пионерского сельского поселения, 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 выдаче

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 пункте 3 настоящей части, должна быть заверена нотариально или органом, выдавшим документ, или представлена с предъявлением подлинника.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о выдаче выписки из реестра муниципального имущества копии документов, подтверждающих права 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 выдаче 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;

- может быть подано через МФЦ, если между Администрацией Пионерского сельского поселения и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление о выдаче 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 Финотдела Пионерского сельского поселения, 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».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной

или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 выдаче выписки из реестра муниципального имущества, не соответствующего требованиям, указанным в части 2.6.1. 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 Финотделе Пионерского сельского Поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Финотдел Пионерского сельского поселения.

Регистрация

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Финотдел

Пионерского сельского Поселения осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Финотдел Пионерского сельского поселения .

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 заявление регистрируется 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 муниципальных услуг

осуществляется в помещениях Финотдел Пионерского сельского поселения.

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 Финотдела Пионерского сельского поселения и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселения, предоставляющей 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 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 н РПГУ.

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в Финотдел Пионерского сельского поселения 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, удостоверенная 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 Финотдел Пионерского сельского поселения 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

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;

3) обработка и

предварительное рассмотрение заявления;

4)

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5)

выдача выписки из

реестра муниципального имущества (информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета) либо отказа в выдаче

выписки из реестра муниципального имущества.

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 Финотдел Пионерского сельского поселения или

МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в Финотдел Пионерского сельского поселения:

-

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 Финотдела Пионерского сельского поселения или сотрудники МФЦ.

3.3.3.

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией

Пионерского сельского поселения и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При

поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Финотдел Пионерского сельского поселения 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 Финотдел Пионерского сельского поселения, организует передачу заявления, представленного заявителем, в Финотдел Пионерского сельского поселения 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 Финотдела Пионерского сельского поселения или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. При поступлении заявления в Финотдел Пионерского сельского поселения посредством почтового отправления специалист Финотдела Пионерского сельского поселения ответственный за прием заявлений, осуществляет действия согласно пункту 3.3.4 настоящего Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Финотдел Пионерского сельского поселения или МФЦ.

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

1) в Финотделе Пионерского сельского поселения – передача заявления сотруднику Финотдела Пионерского сельского поселения ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Финотдел Пионерского сельского поселения.

3.3.10. Способом фиксации результата исполнения административного действия является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 Финотдела Пионерского сельского поселения, ответственному за регистрацию.

3.4.2. Специалист Финотдела Пионерского

сельского поселения осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Финотделом Пионерского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Финотдела Пионерского сельского поселения.

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 Финотдел Пионерского сельского поселения.

3.4.4.

Регистрация заявления, полученного в электронной форме через РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Финотдел Пионерского сельского поселения.

3.4.5.

Регистрация заявления, полученного Финотделом Пионерского сельского поселения из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Финотдел Пионерского сельского поселения .

3.4.6.

После регистрации в Финотделе Пионерского сельского поселения заявление направляется на рассмотрение специалисту Финотдела Пионерского сельского поселения, 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 Финотдела Пионерского сельского поселения, ответственному за предоставление

муниципальной услуги.

3.4.9. При

обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Финотдел Пионерского сельского поселения 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 или в соответствующую информационную систему Финотдела Пионерского сельского поселения.

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 предоставления) 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 2.9. раздела 2 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 2.9. раздела 2 Регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче 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 выдаче выписки из реестра муниципального имущества – пять календарных дней 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 выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

3.6.3. Проект решения, указанного в части 3.6.2. настоящего раздела Регламента, в течение одного календарного дня направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает и подписывает проект решения, указанного в части 3.6. настоящего раздела Регламента, в течение одного календарного дня после его принятия.

После подписания решения, указанного в части 3.6. настоящего раздела Регламента, его регистрация осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

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

3.6.5. Специалист Финотдела Пионерского сельского поселения, ответственный за выдачу документов, в течение трех календарных дней со дня подписания выписки из реестра муниципального имущества либо решения об отказе в выдаче 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 Финотделе Пионерского сельского поселения графика приема заявителей.

Финотдел

Пионерского сельского поселения 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 пунктах 3,4 части 2.6.1 административного 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 Финотдел Пионерского сельского поселения посредством РПГУ.

3.7.3.

Порядок приема и регистрации Финотделом Пионерского сельского поселения 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 Финотдела Пионерского сельского поселения, 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 выдаче 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 выдаче 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 Пионерского сельского поселения 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 один 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

п. 4.1, 4.2 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», 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 настоящего Федерального закона;

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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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».

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 Пионерского сельского поселения, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), 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.

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. В случае признания жалобы

подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей

удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. 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., незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.1. 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 Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Финотдел Пионерского сельского поселения

Место нахождения Место нахождения
Финотдела Пионерского сельского
поселения: Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая
Коляды, д.3.

График работы Финотдела Пионерского
сельского поселения:

Понедельник:

С 8:30 до 17:12

Обеденный перерыв с 13-14

Вторник:

С 8:30 до 17:12

Обеденный перерыв с 13-14

Среда

С 8:30 до 17:12

Обеденный перерыв с 13-14

Четверг:

С 8:30 до 17:12

Обеденный перерыв с 13-14

Пятница:

С 8:30 до 13:30

Без обеденного перерыва

Суббота

Выходной день.

Воскресенье:

Выходной день.

График приема заявителей в Финотделе Пионерского сельского поселения:

Понедельник:

С 8:30 до 17:12

Обеденный перерыв с 13-14

Вторник:

С 8:30 до 17:12

Обеденный перерыв с 13-14

Среда

С 8:30 до 17:12

Обеденный перерыв с 13-14

Четверг:

С 8:30 до 17:12

Обеденный перерыв с 13-14

Пятница:

С 8:30 до 13:30

Без обеденного перерыва

Суббота

Выходной день.

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес Финотдела Пионерского сельского поселения: Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.3.

Контактный телефон 8 (41531) 38 394; 8 (4152) 22 65 14.

Официальный сайт Администрации Пионерского сельского поселения в сети Интернет: www.kamgov.ru.

Адрес электронной почты Финотдела
Пионерского сельского поселения: pioneradm@yandex.ru.

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Пионерского сельского поселения.

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский,
ул. Николая Коляды, д.1.

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 19

Без обеденного перерыва

Вторник:

С 9 до 19

Без обеденного перерыва

Среда

С 9 до 19

Без обеденного перерыва

Четверг:

С 9 до 19

Без обеденного перерыва

Пятница:

С 9 до 19

Без обеденного перерыва

Суббота

С 10 до 14

Без обеденного перерыва

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684017, Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.3.

Телефон Call-центра: 8 (4152) 302-402

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»:
uslugi-mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети «Интернет»: mfcprk@mfc.kamgov.ru

3. 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

Начальнику Отдела Финансов и
имущественных отношений Пионерского сельского поселения

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 выдаче

выписки из реестра муниципального имущества Пионерского сельского поселения

Прошу

предоставить выписку из реестра имущества, находящегося в собственности Пионерского сельского поселения, 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.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих 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 выдаче выписки из реестра муниципального
имущества

X

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

