# Приложение

# к постановлению администрации

# Елизовского городского поселения

от 07.04.2015 № 211-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Елизовского городского поселения по исполнению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

**РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

# 1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения» (далее – Административный регламент).

# Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги.

# Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо их уполномоченные представители.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация о месте нахождения и графике работы:

**Администрации Елизовского городского поселения:**

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В. Кручины, д. 20;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00;

женщины до 17-30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 17:30;

женщины до 15-00;

перерыв на обед женщины: 12:30 – 13:00;

перерыв на обед мужчины: 12:30 – 13:30

выходной: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

**Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее – Отдел):**

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В. Кручины, д. 20, каб. 13;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00;

женщины до 17-30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 17:30;

женщины до 15-00;

перерыв на обед женщины: 12:30 – 13:00;

перерыв на обед мужчины: 12:30 – 13:30

выходной: суббота, воскресенье

приемный день: четверг с 15:00 – 18:00

Справочные телефоны: 8 (415 31) 6-49-66.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: adm[elizovo@fromru.com](mailto:elizovo@fromru.com).

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет: [www.admelizovo.](http://www.admelizovo.)ru.

Адрес электронной почты Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения:

[imushestvo-egp@yandex.ru](mailto:imushestvo-egp@yandex.ru).

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

* по телефону для справок (консультаций);
* лично на приеме у начальника Отдела, специалистов Отдела;

- письменного:

* путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в отдел имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
* посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с приложениями;
* режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
* перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Отдела должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела администрации Елизовского городского поселения в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Отдела не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Отдела вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня поступления письменного обращения.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

* размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
* индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего раздела сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Отдела имущественных отношений.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
* по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
* о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
* по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги – предоставление сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее - Отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципального имущества, находящего в собственности Елизовского городского поселения (приложение № 3,4);

2) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (приложение № 5).

2.4 Муниципальная услуга предоставляется в возможно короткие сроки, но не позднее 10 (десяти) дней со дня подачи заявления о предоставлении сведений.

По истечению срока Отдел информирует заявителя о готовности сведений способом, указанным в заявлении.

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

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
4. Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002);
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
8. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» от 28 .12.2011 г. № 293);
9. Законом Камчатской области от 14.05.2007 № 615 «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности между Елизовским городским поселением и Елизовским муниципальным районом» («Официальные ведомости», №60-63 (926-929), 24.05.2007);
10. Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;
11. иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения, подписанного заявителем, либо лицом, представляющим интересы заявителя (приложение №2).

В заявлении должны быть указаны:

* Ф И О;
* адрес проживания;
* контактный телефон;
* место нахождения объекта;
* подпись лица, подавшего заявление.

2.7 Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=90C381A82B6E22C683D695AA0B0593EF5DB3ADF5B55F0E195EA95D37C66677580CF6877DQ0S8F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для получателей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Отдела, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.13 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;

- регистрация заявления непосредственно в Отделе;

- проверка на наличие объекта в реестре муниципальной собственности;

- выдача выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения, либо выдача уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества (приложение № 2).

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;
* фамилия, имя и отчество заявителя указаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения заявление передаётся специалисту Отдела, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление на выдачу сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3 Регистрация заявления непосредственно в Отделе.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное Главой администрации заявление и направленное в Отдел для исполнения.

Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является присвоение входящего номера заявлению о выдаче сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

3.4 Проверка на наличие либо отсутствие объекта в реестре муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе заявление.

Данные указанные в заявлении сверяются с данными реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения Отдел выдает выписку из реестра муниципального имущества, либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.5. Выдача выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения, либо о выдача уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие объекта недвижимости в реестре.

В результате принятия решения Отдел выдает выписку из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (приложение № 3,4), либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (приложение №5).

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется начальником Отдела.

4.2 Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отделом проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отделом.

4.4 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЬ1Х СЛУЖАЩИХ

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.kamchatka.gov.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения adm[elizovo@fromru.com](mailto:elizovo@fromru.com), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, 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 предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.](consultantplus://offline/ref=1BBC22C281BE3E9CAF41491C4702E48714AE58F130C6741C8B40F82AB10F3D75AB70DE128579O2X)4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

# к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества,

находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

Прием и регистрация заявления

Регистрация заявления непосредственно в Отделе

Проверка на наличие либо отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности

|  |
| --- |
| Выписка из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения |

|  |
| --- |
| Уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения |

Приложение № 2

# к административному регламенту

Главе администрации

Елизовского городского поселения

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

(Ф И О)

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

(Ф И О)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас предоставить сведения из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения об объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование)

Ответ прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.**

В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие администрации Елизовского городского поселения, расположенной по адресу:684000, г. Елизово, ул.В.Кручины, д.20 на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1. ст.3Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Приложение № 3

# к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. Виталия Кручины 20 Тел. 8(415-31)6-49-66

E-mail: [imushestvo-egp@yandex.ru](mailto:imushestvo-egp@yandex.ru)

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_

1. Наименование объекта недвижимого имущества: муниципальный жилищный фонд жилого дома.
2. Местоположение объекта недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Правообладатель объекта недвижимого имущества: Елизовское городское поселение.
4. Вид права: право собственности.
5. Балансодержатель: Отдел имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.
6. Статус: не отнесен к специализированному (служебному) жилищному фонду.
7. Основание внесения в реестр: Закон Камчатской области от 14.05.2007 года № 615 «О разграничении имущества, находящегося в собственности Елизовского муниципального района, между Елизовским муниципальным районом и Елизовским городским поселением», Гражданский Кодекс РФ.

Выписка содержит сведения из реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПОДПИСЬ) (Ф И О )

Приложение № 4

# к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. Виталия Кручины 20 Тел. 8(415-31)6-49-66

E-mail: [imushestvo-egp@yandex.ru](mailto:imushestvo-egp@yandex.ru)

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_

1. Наименование объекта недвижимого имущества: муниципальный жилищный фонд жилого дома.
2. Местоположение объекта недвижимого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Правообладатель объекта недвижимого имущества: Елизовское городское поселение.
4. Вид права: право собственности.
5. Балансодержатель: Отдел имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.
6. Статус: **отнесена к специализированному (служебному) жилищному фонду** Постановлением главы Елизовского городского поселение от 31.12.2008 года № 379-п «Об отнесении жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Елизовского городского поселения к специализированному (служебному) фонду и закреплению жилых помещений за войсковыми частями для дальнейшего распределения».
7. Основание внесения в реестр: Закон Камчатской области от 14.05.2007 года № 615 «О разграничении имущества, находящегося в собственности Елизовского муниципального района, между Елизовским муниципальным районом и Елизовским городским поселением».

Выписка содержит сведения из реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф И О)

Приложение № 5

# к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. Виталия Кручины 20 Тел. 8(415-31)6-49-66

E-mail: [imushestvo-egp@yandex.ru](mailto:imushestvo-egp@yandex.ru)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_

В соответствии с запросом от \_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ поступившего на рассмотрение\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года сообщаем, что в Реестре муниципального имущества Елизовского городского поселения отсутствует информация о запрашиваемом Вами объекте недвижимости.

**Объект недвижимого имущества**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения дополнительной информации, о собственнике запрашиваемого Вами объекта недвижимости Вы можете обратиться в Елизовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Росреестр) или в ФГУП «Ростехинвентаризация»

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф И О)