

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03 июля 2018 № 565**

**г. Фурманов**

**О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 29.12.2015 № 840 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из Единого реестра муниципальной собственности Фурмановского муниципального района»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 29.12.2015 №840 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из Единого реестра муниципальной собственности Фурмановского муниципального района»:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Фурмановского муниципального района»».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Фурмановского муниципального района www.furmanov.su.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Врип главы Фурмановского**

**муниципального района Р.А. Соловьев**

Н.В. Жилова

2-11-69

Приложение

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

от 03.07.2018 № 565

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Фурмановского муниципального района

от 29.12.2015 № 840

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Фурмановского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Фурмановского муниципального района*»* (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права юридических и физических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Фурмановского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Фурмановского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений юридических и физических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имуществ Фурмановского муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Фурмановского муниципального района» (далее - муниципальная услуга)

2.2. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1 Администрацией Фурмановского муниципального района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Фурмановского муниципального района (далее - Отдел).

Информацию об муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефону: 8(49341) 2-12-30.

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 155520, Ивановской области, г. Фурманов ул. Социалистическая, 15, кабинет 29 а;

телефон: (49341)2-12-30;

адрес электронной почты администрации Фурмановского муниципального района: [furm\_city@rambler.su](mailto:furm_city@rambler.su);

график работы Отдела: пн - четв: с 8.15 до 17.15, пятн.: с 8.15 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.2 Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между администрацией Фурмановского муниципального района и МФЦ.

Место нахождения и почтовый адрес офиса МФЦ: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д.25;

телефон: 8(49341)2-13-16;

адрес электронной почты: [curg-furm@yandex.ru](mailto:curg-furm@yandex.ru);

график работы МФЦ: пн - пт: с 8.00 до 18.00, суб.: с 8.00 до 12.00, без перерыва, выходной день – воскресенье.

2.2.2.1 Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

2.2.4. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

**2.3.** **Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объекте муниципального имущества Фурмановского муниципального района, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципального имущества Фурмановского муниципального района, либо выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества (далее - ответ).

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения заявителя.

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C49C62879044ACE738A725DA1ED14243F876562E3995E10D71EEAC494BM5C8H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C49C62879044ACE738A725DA1ED14243F876562E3898E10D71EEAC494BM5C8H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=C49C62879044ACE738A73BD708BD1E4CFD740C233B9CE8582CBCAA1E1408FDEAFEMFCFH) Фурмановского муниципального района;

|  |
| --- |
| - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; |
| - Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»; |
| - [Положение](consultantplus://offline/ref=2770D01D3C3D1AD0D1F779DB027C927B8B90AA7C9C442F10DFB5874441CF6593EAD5A7CC11A3B5DA52AB58n3N1L) о Комитете по экономике и муниципальному имуществу администрации Фурмановского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 01.03.2016 № 109.  - [Положение](consultantplus://offline/ref=2770D01D3C3D1AD0D1F779DB027C927B8B90AA7C9F4E251EDAB5874441CF6593EAD5A7CC11A3nBN1L) о порядке управления и распоряжения имуществом, составляющим муниципальную казну Фурмановского муниципального района, утвержденное решением Совета Фурмановского муниципального района седьмого созыва от 25.02.2016 № 12; |

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме ([приложение 2](#Par282), к настоящему Регламенту). Заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем; если непосредственным Заявителем является юридическое лицо, то в определенном месте на заявлении должен стоять оттиск его печати. Доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

**2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;

- поступление заявления о предоставлении услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие заявления требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента;

- заявление о предоставлении услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

**2.9.** **Муниципальная услуга предоставляется** бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:** Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Отдел, МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

На информационном стенде, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений на оказание муниципальной услуги.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

В помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- подача заявления через портал государственных услуг;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

**2.14.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15. [Блок-схема](#Par404) предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.16. В целях организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие действия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с органом;

- представление интересов органа при взаимодействии с заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение письменного обращения заявителя;

- выдача заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- прием и рассмотрение электронных обращений.

3.2. Информирование и консультирование заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

3.2.2.1. Сотрудники МФЦ, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- устанавливают предмет обращения и личность заявителя;

- дают устные консультации на поставленные вопросы;

- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя);

- проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам МФЦ одновременно с оригиналами. Специалисты МФЦ заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, отказывают в приеме документов. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, регистрируют заявление в системе электронного документооборота Администрации Фурмановского муниципального района.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений.

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет в Отдел заявление, отвечающее требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Отдел до 15.00, регистрируется в день поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

3.3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ до 15.00 рабочего дня органа, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня органа - в рабочий день органа, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление, поданное в последний рабочий день органа перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день органа, регистрируется рабочим днем органа, следующим после выходного (праздничного) дня.

3.3.3. Руководитель Отдела в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается для рассмотрения в орган на следующий рабочий день органа после регистрации таких заявлений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента передачи заявления из МФЦ в орган.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в том числе не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ, содержащий запрашиваемые сведения относительно объектов из реестра муниципального имущества Фурмановского муниципального района, либо в случаях, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 дней.

Ответ предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе, содержит реквизиты Отдела (МФЦ), фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

3.3.6. Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.3.7. Ответ получателю муниципальной услуги вручается лично либо направляется по почте (по электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3-х рабочих дней после его подготовки.

3.3.8. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ, сотрудники органа в день оформления результата предоставления муниципальной услуги уведомляют заявителя и МФЦ о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи заявителю соответствующих документов, при условии, что тот указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через МФЦ.

В случае если заявитель в течение месяца со дня изготовления результата оказания муниципальной услуги не получает его в МФЦ, документы передаются в орган на хранение.

3.4. Прием и рассмотрение электронных обращений.

3.4.1. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность такой электронной подписи не подтверждена, специалист Отдела, МФЦ направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Такое заявление не рассматривается в качестве обращения Заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Отдела, МФЦ в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Отдела, МФЦ, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.4.3. Специалист Отдела, МФЦ направляет в электронном виде через Порталы запрашиваемые документы или сведения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, по реквизитам, указанным в обращении, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет руководитель Отдела, МФЦ.

4.2. Сотрудники Отдела, МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Отдела, МФЦ, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных 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;

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 нормативным правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, МФЦ, подаются на имя главы администрации Фурмановского муниципального района, курирующего работу Отдела, МФЦ. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов МФЦ жалоба подается непосредственно на имя руководителя этого многофункционального центра либо на имя главы администрации Фурмановского муниципального района, курирующего работу МФЦ.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Фурмановского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Обращение к главе администрации Фурмановского муниципального района, курирующему работу Отдела (МФЦ), может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, дом 15;

на адрес электронной приемной администрации Фурмановского муниципального района, размещенный на сайте администрации Фурмановского муниципального района: www.furmanov.su, раздел «Обращения граждан»;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (49341)2-22-59.

5.2.4. Обращение к руководителю МФЦ может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д.25;

телефон: 8(49341)2-13-16;

адрес электронной почты: [curg-furm@yandex.su](mailto:curg-furm@yandex.su);

график работы МФЦ: пон - пятн: с 8.00 до 18.00, суб: с 8.00 до 12.00, без перерыва, выходной день – воскресенье.

5.2.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование Отдела, МФЦ, должностного лица Отдела (МФЦ) или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (заявителей) - 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 (заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Отдела, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю (заявителям) в письменной форме и по желанию заявителя (заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Отдел вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества

Фурмановского муниципального района»

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления муниципальной услуги: │

│ обращение получателя услуги в Комитет (МФЦ) │

└───────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Консультация получателя услуги │

└───────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└───────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления должностному лицу, ответственному │

│ за предоставление информации из реестра │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления должностным лицом, ответственным │

│ за предоставление информации из реестра │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ │ │ Наличие основания │ │ │

│ Да │<───┤ для отказа в выдаче ├───>│ Нет │

│ │ │ информационного письма │ │ │

└───────┬─────────┘ └────────────────────────┘ └──────────┬─────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Подготовка проекта сообщения │ │ Подготовка проекта │

│ об отказе │ │ информационного письма │

└───────────────┬──────────────┘ └─────────────┬──────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование и подписание проектов │

│ информационного письма или сообщения об отказе │

└────────────────────────┬─────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация информационного письма или сообщения │

│ об отказе │

└────────────────────────┬─────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Завершение предоставления муниципальной услуги: │

│ выдача заявителю информационного письма или сообщения│

│ об отказе, подшивка в дело │

└──────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2 к Регламенту

**Образец**

**заявления физического или юридического лица**

**на выдачу сведений из реестра муниципального имущества**

**Главе Фурмановского муниципального района**

**Для физического лица**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(место регистрации заявителя с указанием индекса)

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

(фактическое место жительства заявителя с индексом)

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

(контактный телефон)

**Для юридического лица**

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

(наименование юридического лица)

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

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать выписку (справку) из реестра муниципального имущества Фурмановского муниципального района на следующий объект:

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

(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества Фурмановского муниципального района, наименование объекта или юридического лица, а также точное место нахождения объекта или юридического лица)

Приложение: копия доверенности от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Выписку (справку) прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Выписку (справку) прошу вручить мне лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок получения)

Для физического лица:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Наименование юр. лица (подпись) расшифровка подписи