****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.09.2020** |  | **№ 157**  |

**г.Ишим**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление информации из**

**Реестра муниципального имущества**

**Ишимского муниципального района»**

 **В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»; решением Думы Ишимского муниципального района от 27.06.2014 №118 «Об утверждении Положения об учете и порядке ведения Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района», руководствуясь Уставом Ишимского муниципального района,**

**п о с т а н о в л я ю:**

**1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.**

**2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией Ишимского муниципального района.**

**3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Ишимского муниципального района и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области»*.***

**4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ишимская правда», приложение к настоящему постановлению обнародовать в местах официального обнародования нормативных правовых актов Ишимского муниципального района.**

**5. Управлению делами администрации Ишимского муниципального района разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Ишимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

**6. Признать утратившими силу:**

**- постановление администрации Ишимского муниципального района от 17.03.2010 №34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района»;**

**- постановление администрации Ишимского муниципального района от 30.07.2013 № 112 «О внесении изменений в административные регламенты»;**

**- постановление администрации Ишимского муниципального района от 06.12.2013 №193 «О внесении изменений в административные регламенты»;**

**- постановление администрации Ишимского муниципального района от 06.06.2014 №79 «О внесении изменений в постановление от 17.03.2010 № 34».**

 **7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Тюменцева И.В., заместителя главы Ишимского района.**

**Глава района С.Н.Ломовцев**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Ишимского муниципального района**

**от 15.09.2020 № 157**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Ишимского муниципального района при осуществлении полномочий по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, заинтересованным в получении сведений об объектах учета, в виде выписок (информации) из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

**1.3. Справочная информация.**

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Ишимского муниципального района Тюменской области (далее: Администрация), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на сайте администрации Ишимского муниципального района Тюменской области, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Управление недвижимости администрации Ишимского муниципального района Тюменской области (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка (информация) из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района;

решение об отказе в выдаче выписки (информации) из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче информации из реестра (далее - заявление) по день выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Ишимского муниципального района ishim-mr.admtyumen.ru в разделе "Общество", подраздел "Государственные и муниципальные услуги" и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых (подаваемых) на бумажном носителе в администрацию посредством почтового отправления либо лично заявителем, в форме электронного обращения или личного обращения в Администрацию или МФЦ :

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление). В случае электронного обращения за предоставлением муниципальной услуги заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства) в случае, если заявителем является физическое лицо;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его представитель (при подаче заявления физическим лицом);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя правомочного должностного лица организации действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица. Предоставление данного документа не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.**

Для рассмотрения заявления Управление недвижимости в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Федеральную налоговую службу России для получения сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления**

**муниципальной услуги.**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии заявителя в Реестре юридических лиц.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12 Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме или посредством почтового отправления, в том числе в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

 2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается по адресу: Тюменская область, г.Ишим, ул.Ленина, д.48. Помещение для приёма заявлений при личном обращении в Администрацию размещается по адресу: Тюменская область, г.Ишим, ул.Ленина, д.48; при личном обращении в МФЦ: Тюменская область, г.Ишим, ул.Карла-Маркса, д.57/1 .

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) запроса, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

 2.16.3. Иные требования, в том числе требования, учитывающие, в том числе, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Региональном портале;

б) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, поданном в электронной форме;

д) подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, должностного лица, служащего предоставляющего муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

 **3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, либо в Администрацию или МФЦ в процессе личного приема.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления недвижимости, ответственный за прием документов (далее: Сотрудник Управления) или сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

д) обеспечивает регистрацию заявления в Журнале регистрации[1](%22%20%5Cl%20%22sdfootnote1sym),

Если заявление и документы представлены в Администрацию через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Сотрудником Управления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Управления:

1) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, обеспечивает регистрацию заявления в Журнале регистрации;

2) проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.14.Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ определяется соглашением между Администрацией и МФЦ, настоящим разделом.

 3.1.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя либо при поступлении документов посредством почтового отправления - регистрация заявления;

б) при поступлении документов в электронной форме - регистрация заявления или направление уведомления об отказе в приеме документов.

 3.1.6. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 30 минут;

б) при подаче заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день, в случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

**3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.  При непредставлении документов, установленных подпунктом г) пункта 2.6 Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, Сотрудник Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в организацию, указанную в пункте 2.7. Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

Сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления, Сотрудник Управления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента, осуществляет:

- проверку наличия в Реестре муниципального имущества Ишимского муниципального района объекта, по которому запрашивается информация;

- подготовку проекта выписки (информации) из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района;

- направление проекта выписки из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района для подписания начальнику Управления недвижимости.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в соответствии с п.2.9 Регламента, Сотрудник управления готовит проект отказа в предоставлении выписки (информации) из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района и направляет его для согласования и подписания начальнику Управления недвижимости.

3.2.5. Проект результата муниципальной услуги подлежит согласованию (подписанию) начальником Управления недвижимостив течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему указанного проекта.

3.2.6.Сотрудник управления не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) начальником Управления результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется сотрудником Управления в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) начальником Управления недвижимости результата муниципальной услуги).

Дата выдачи (направления) результата услуги и его содержания фиксируются Журнале регистрации.

3.2.7. Срок административной процедуры 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление недвижимости до дня выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.**

3.3.1. При выявлении Заявителем в выданной выписке (информации) из Реестра Муниципального имущества Ишимского муниципального района опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

полученную выписку (информацию) из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.3.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано непосредственно в Администрацию, посредством почтового отправления.

3.3.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.1 Регламента.

3.3.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в выписке (информации) из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются и Заявителю направляется исправленный вариант выписки (информации) из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в выписке (информации) из Реестра муниципального имущества Ишимского муниципального района или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Ишимского муниципального района.

**4.2. 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.**

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

 **4.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц.**

4.3.1 Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.3.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю главы района, координирующему и контролирующему деятельность управления недвижимости, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

б) главе района на решения и действия (бездействие) заместителя главы района, координирующего и контролирующего деятельность управления недвижимости;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

4.3.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте МО в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

4.3.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением администрации Ишимского муниципального района от 27.03.2019 №43 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Ишимского мунципального района, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, муниципальными служащими администрации Ишимского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, и сотрудниками МФЦ».

**Приложение 1 к Регламенту**

Реестродержателю муниципального имущества –

В Управление недвижимости администрации

Ишимского муниципального района

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

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

(Ф. И. О. (при наличии) / наименование юридического лица)

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

(место жительства / место нахождения)

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

(ОГРН/ИНН юридического лица)

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

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

номер телефона, почтовый адрес

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

и (или) адрес электронной почты

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. (при наличии)

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

*Заявление*

 *Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на объект – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование имущества и его характеристики)*

*расположенный по адресу: Тюменская область, Ишимский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

 в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего на основании доверенности

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на смешанную обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), год, месяц, дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство; адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего) и иных сведений, предоставленных мною в целях исполнения муниципальной услуги. Вместе с тем администрация Ишимского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые администрация Ишимского муниципального района обязана хранить в соответствии с действующим законодательством.

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
| Управление недвижимости администрации Ишимского района«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.Вх. № \_\_\_\_\_\_ |