

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ХАРАГУНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В редакции постановления 92 от 13.09.2023г

30.05.2022 года

№ 52

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Харагунское» от 19.05.2017г. № 205 «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Харагунское», руководствуясь Уставом сельского поселения «Харагунское», Администрация сельского поселения «Харагунское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационных стендах администрации сельского поселения «Харагунское» и официальном сайте муниципального района «Хилокский район»

Глава сельского поселения

«Харагунское»



Л.Е. Сизых

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения «Харагунское»
от 30.05.2022 года № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении административных процедур.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения «Харагунское» (далее - Администрация).

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители).

Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте Администрации.

Местонахождение Администрации - 673230, Забайкальский край, Хилокский район, с. Харагун, ул. Советская, д. 47;

Телефон приемной: - 830(237) 2-51-21;

Телефон должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: - 830(237) 2-51-21

Адрес электронной почты: admharagun@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального района «Хилокский район» в разделе «Сельское поселение «Харагунское»:
<https://hiloksky.75.ru/>

Режим работы Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 8:00 – 16:20;

пятница: 8:00 – 15:20;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

1.3.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального района «Хилокский район»
<https://hiloksky.75.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
[https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru;);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.3.2. 2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично) по вопросу предоставления муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При невозможности сотрудника Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или

же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.2.3. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении письменного запроса заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса (в том числе посредством факсимильной связи, в случае просьбы об этом заявителя). При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.2.4. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в п.п. 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- текст административного регламента;
- образец формы заявления на предоставление выписки из реестра муниципального имущества;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам (на информационном стенде).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения «Харагунское».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре либо отказ в предоставлении указанной выписки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней и начинается исчисляться с даты регистрации запроса о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 5ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238 - 239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 года № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25, Собрание

законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 2 декабря 1995 года, № 234);

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская Газета» от 28.12.2011 № 293);

- муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично в Администрацию, либо направляемых почтовым отправлением, электронной почтой:

2.6.1. Заявление на имя главы сельского поселения (форма запроса указана в приложении к настоящему Регламенту).

Запрос оформляется рукописным или машинописным способом. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества сельского поселения «Харагунское», в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- порядок получения информации (в случае необходимости доставки почтовым отправлением указывается почтовый адрес доставки, в случае направления в форме электронного документа указывается адрес электронной почты);

- подпись лица, подавшего заявление.

При рассмотрении заявлений не допускается разглашение сведений, содержащихся в заявлении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Информация о персональных данных заявителей хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации из реестра муниципального имущества сельского поселения «Харагунское».

2.6.4. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав третьих лиц на запрашиваемый объект (выписки из реестров регистрирующего органа и органа технической инвентаризации) запрашиваются ответственными исполнителями муниципальной услуги самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Харагунское», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.9.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

2.9.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

2.9.4. прекращение переписки с заявителем в связи с очередным обращением от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

2.9.5. невозможность подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю в семидневный срок со дня регистрации обращения.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в следующие документы:

- заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления должностным лицом Администрации, ответственным за ведение документооборота.

2.14. Требования к помещениям, 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, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход и выход из здания Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Один вход оборудован для доступа инвалидов. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника Администрации при любых затруднениях при обращении

маломобильной группы населения. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность. Помещения, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места для заполнения необходимых документов.

Места для приема инвалидов оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением, персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания), дополнительной зоны (с резервной площадью для временного хранения кресла-коляски).

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, еженедельно обращающихся в Администрацию. Общее число мест для сидения - не менее 3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению Исполнителя, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- условия для беспрепятственного пользования автомобильным транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Исполнителя, в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект (здание) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, указанном в п. 1.3.1 настоящего регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации, имеются организованные в соответствии с Правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Администрации;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре или направление ответа об отказе в предоставлении указанной выписки.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, поступившего в Администрацию посредством личного обращения заявителя либо в электронном виде на адрес электронной почты.

При получении заявления должностное лицо Администрации в день получения регистрирует его в электронной системе документооборота.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации главе Администрации. После получения соответствующей резолюции заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение должностному лицу Администрации.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества в соответствии с п. 2.9 настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения заявления должностным лицом, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, в течение 4 дней со дня регистрации заявления принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

- в остальных случаях должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в срок, не превышающий 4 дней, готовит письменный ответ в форме выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии информации, или об отказе в предоставлении указанной информации и направляет его на подпись главе Администрации в срок, не превышающий 1 рабочий день. Глава Администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывает выписку из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии информации или об отказе в предоставлении указанной информации.

Результатом административной процедуры является исполнение документов, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента.

3.4. Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре или направление ответа об отказе в предоставлении указанной выписки.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные для выдачи документы.

Подписанные и зарегистрированные письменные документы выдаются заявителям при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица). Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней. Если в заявлении содержалась просьба направить документ почтой (на адрес электронной почты), документы направляются способом и по адресам, указанным в заявлении, в день регистрации документа.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в день регистрации документа по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества либо отказ в предоставлении такой выписки.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами: Главой либо заместителем Главы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями.

Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Харагунское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Харагунское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Харагунское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 муниципального района «Шелопугинский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении письменной жалобы:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае отказа в рассмотрении письменной жалобы решение об отказе оформляется в письменной форме и направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, по результатам рассмотрения которой установлено отсутствие оснований, предусмотренных п. 5.4 настоящего Регламента.

5.6. В любое время с момента направления жалобы заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения его

обращения посредством телефонной связи, или посредством личного посещения Администрации.

5.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Харагунское»;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнителем, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 п. 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Хилокский район», Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

Главе сельского поселения
«Харагунское»

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)

_____ (индекс, адрес, телефон)

_____ (№, серия паспорта, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
сельского поселения «Харагунское» в количестве _____ экземпляров на
следующий объект:

_____ расположенный по адресу:

Выписка необходима:

Ответ прошу выдать на руки/отправить по адресу:

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
заявителям информации об объектах учета, содержащейся в реестре
объектов муниципального имущества сельского поселения «Харагунское»

