**Администрация муниципального района «Могочинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 февраля 2019 года № 96

г. Могоча

Об утверждении Административного [регламент](#P32)а по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района №Могочинский район» от 09 сентября 2011 года № 799 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Могочинский район» руководствуясь Уставом муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» **постановляет:**

 1. Утвердить Административный [регламент](#P32) по предоставлению муниципальной слуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

 2. Отменить постановление администрации муниципального района «Могочинский район» № 226 от 11.04.2018 г «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Могочинский район» по экономическому и территориальному развитию А.Б. Вяткина.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно- коммуникационной сети Интернет, размещенном по адресу: <http://могоча.забайкальскийкрай.рф/>.

4. Постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

Глава муниципального района

«Могочинский район» А.А. Сорокотягин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

№ 96 от 11 февраля 2019 года

Административный [регламент](#P32)

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) 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 муниципального района «Могочинский район» в лице Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства администрации муниципального района «Могочинский район» (далее – Уполномоченный орган).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего

 предоставление муниципальную услугу

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района «Могочинский район» (далее по тексту - Администрация муниципального района) в лице Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства администрации муниципального района «Могочинский район».

1.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

Настоящая муниципальная услуга предоставляется также в Краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - Многофункциональный центр), через Портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление муниципальной услуги

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 5ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 года N 238 - 239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. N 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3448);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Постановление правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011) (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская Газета» от 28.12.2011 N 293);

- Устав муниципального района «Могочинский район» (официальный сайт муниципального района «Могочинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://могоча.забайкальскийкрай.рф/>.);

 - Постановление Администрации муниципального района «Могочинский район» от 9 сентября 2011 года N 799 (в ред. от 23.01.2012 г. № 32)

- настоящий Административный регламент.

Предоставление муниципальной услуги

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

1.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично в Уполномоченный орган, либо Многофункциональный центр, либо направляемых почтовым отправлением, электронной почтой, через Портал государственных и муниципальных услуг:

1.7.1. [Заявление](#Par317) на имя Главы муниципального района «Могочинский район» (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 муниципального района «Могочинский район», 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.

1.7.2. Документ, удостоверяющий личность.

1.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации из реестра муниципального имущества муниципального района «Могочинский район».

1.7.4. 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.

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

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

1.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

1.9.1. 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;

1.9.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

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

1.9.4. 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;

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

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

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования об осуществлении:

2.1.1 Информацию о порядке осуществления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» можно получить:

1) у специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих исполнение функции муниципальной услуги, по месту нахождения Уполномоченного органа по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13;

2) по телефонам Уполномоченного органа: 8(30 241) 41113, 40559; 40231

3) путем письменного обращения по адресу: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13;

4) посредством обращения по электронной почте: otdielimushciestva.mr@mail.ru, zkh.mr@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» <http://www.могоча.забайкалскийкрай.рф> (далее официальный сайт Администрации муниципального района); в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникционной сети «Интернет» - <http://www.pgu.e-zab.ru> (далее портал);

6) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Могочинский район»;

7) из информационных стендов Уполномоченного органа по месту его нахождения.

2.1.2. График работы Уполномоченного органа:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15,

пятница: с 8-00 до 16-00,

обед с 13-00 до 14-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

2.1.3. Сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованным лицам предоставляются при личном устном, в том числе по телефону или письменном обращении. По обращениям, поступившим через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг «Забайкальского края» сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля размещаются в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- блок-схемы и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

- график приема заявителей;

- иная информация по исполнению муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 15 минут.

2.6.2. Срок исполнения услуги не может превышать тридцати (30) дней со дня регистрации обращения.

**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 Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя либо в электронном виде на адрес электронной почты либо через Портал государственных и муниципальных услуг, Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации главе муниципального района «Могочинский район». После получения соответствующей резолюции заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение в отдел имущественных и земельных отношений.

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 Уполномоченного отдела, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества в соответствии с [п. 2.9](#Par148) 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](#Par148) настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

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

Должностное лицо Уполномоченного отдела, 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 (заместителю главы) муниципального района «Могочинский район» в срок, не превышающий 1 рабочий день. Глава (заместитель главы) администрации муниципального района «Могочинский район» в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывает выписку из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии информации или об отказе в предоставлении указанной информации.

Подписанная уполномоченным должностным лицом администрации выписка из реестра муниципального имущества направляется в отдел учета и регистрации имущества администрации для регистрации в журнале.

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 отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами заместителем главы муниципального района по экономическому и территориальному развитию «Могочинский район», начальником отдела имущественных и земельных отношений - должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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 Уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами: заместителем главы муниципального района по экономическому и территориальному развитию «Могочинский район» и начальником отдела имущественных и земельных отношений - должностными лицами Уполномоченного органа.

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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа 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, исполняющего муниципальную функцию, а так же его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации муниципального района, должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района, должностных лиц, не соответствующие настоящему Административному регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление муниципальной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.4.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4.2. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.3. Администрация муниципального района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить в течение семи рабочих дней с момента регистрации жалобы гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации муниципального района в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи рабочих дней с момента регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию муниципального района.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию муниципального района, лично заявителем, либо направлено по почте, электронной почте, или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Жалоба может быть направлена по почте через КГУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального района, посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.5.1. В жалобе, поступившей в Администрацию муниципального района в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес его местонахождения, контактный телефон, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5.2. Жалоба должна содержать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.8. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.8.1. Заинтересованные лица вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация муниципального района исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов;

- о месте размещения на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

5.8.2. Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Срок рассмотрения жалобы

5.10. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.11. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.12. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения в письменном виде с указанием причин продления.

5.13. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.13.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района «Могочинский район» в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.13.2. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального района, ответственного за исполнение муниципальной услуги принимает первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Могочинский район» по экономическому и территориальному развитию.

Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Могочинский район» по экономическому и территориальному развитию принимает Глава Администрации муниципального района «Могочинский район».

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

- признать действия (бездействие) соответствующими настоящему Регламенту;

- признать действия (бездействие) не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.13.4. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

5.13.5. В случае, если заявитель считает, что его права нарушены, он имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального района «Могочинский район» в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества"

 Главе муниципального района «Могочинский район»"

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

 (индекс, адрес, телефон)

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

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

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

 (N, серия паспорта, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального района «Могочинский район» 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 N 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 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МОГОЧИНСКИЙ РАЙОН»

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: поступление запроса о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| При обращении заявителя, сотрудник, уполномоченный принимает документы, устанавливает предмет запроса и определяет его подведомственность |

|  |
| --- |
| Предмет - информации, предоставляемая Управлением имущественных, земельных отношений и градостроительства |

|  |
| --- |
| Сотрудник уполномочен принимать документы, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться |

|  |
| --- |
| Сотрудник уполномоченный принимать документы, принимает запрос и передает в порядке делопроизводства для регистрации |

 нет да

|  |
| --- |
| Окончание предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Сотрудник передает зарегистрированный запрос в порядке делопроизводства главе муниципального района «Могочинский район» |

|  |
| --- |
| Глава муниципального района «Могочинский район» передает запрос в порядке делопроизводства начальнику Уполномоченного органа |

|  |
| --- |
| Начальник уполномоченного отдела передает запрос в порядке делопроизводства непосредственному исполнителю, уполномоченному предоставить информацию |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении выписки из Реестра в соответствии с п. 2.9. Регламента |

да

|  |
| --- |
| сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в Реестре муниципального имущества «Могочинский район»  |

|  |
| --- |
| Информация найдена? |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Справка об отсутствии объектов в Реестре муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального района «Могочинский район» |

|  |
| --- |
| Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию: формирует выписку из Реестра муниципального имущества муниципального имущества или готовит справку об отсутствии запрашиваемого объекта в Реестре муниципального имущества муниципального района «Могочинский район» |

|  |
| --- |
| Сотрудник, уполномоченный представитель информацию передает выписку из Реестра муниципального имущества муниципального района «Могочинский район» или справку об отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества (отказ) на подпись главе муниципального района «Могочинский район» |

|  |
| --- |
| Глава муниципального района «Могочинский район» подписывает выписку из Реестра муниципального имущества муниципального района «Могочинский района» или справку об отсутствии запрашиваемого объекта в Реестре муниципального имущества муниципального района «Могочинский район» |

|  |
| --- |
| Сотрудник в порядке делопроизводства передает для регистрации в журнале учета выписок из реестра муниципального имущества подписанную выписку или регистрирует справку об отсутствии запрашиваемого объекта в Реестре муниципального имущества муниципального района «Могочинский район» |

|  |
| --- |
| При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник комитете устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получателем подготовленной информации обращается представитель заявителя сотрудник отдела   |

|  |
| --- |
| устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, устанавливающий личность, а также его полномочия на получение информации. запрошенной заявителем |

|  |
| --- |
| Сотрудник уполномоченный предоставлять информацию, находит документы, подлежащие выдаче |

|  |
| --- |
| Сотрудник, уполномоченный представлять информацию, регистрирует факт выдачи выписки в журнале учета выписок из реестра муниципального имущества муниципального района, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Уполномоченном органе |

|  |
| --- |
| Сотрудник уполномоченного органа выдает справку об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества (отказ) заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Уполномоченном органе  |

|  |
| --- |
| Окончание предоставление муниципальной услуги |