|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Буряад Республикын** **Зэдын аймагай** **Петропавловкын хYд~~оо~~гэй** **hуурин газаран муниципальна** **байгууламжын захиргаан**  |   | **Республика Бурятия** **Джидинский район Администрация муниципального образования сельское поселение****«Петропавловское»** |

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

**671920, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18,**

**тел. (факс): 8-30134-41-4-48, sp-petropavlovka@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№114**

**село Петропавловка «15» июня 2016 года**

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации муниципального образования**

**сельское поселение «Петропавловское»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Петропавловское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2. Опубликовать настоящее Постановление на информационном стенде Администрации МО СП «Петропавловское», а также на официальном интернет-сайте: <http://sp-petropavlovka.ru>.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Петропавловское»: В.И. Медведев

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

сельское поселение «Петропавловское»

от «15» июня 2016 года №114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее по тексту – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельское поселение «Петропавловское».

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – Заявитель), или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское», (далее – Администрация): Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671920, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18.

Телефон приемной: 8 (30134) 41-4-48

Факс: 8 (30134) 42-1-62

Электронный адрес: sp-petropavlovka@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http://sp-petropavlovka.ru

Часы работы Администрации: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., пятница - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Петропавловское»

- на сайте ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг России» http://www.gosuslugi.ru/;

- на информационных стендах МО СП «Петропавловское»;

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений.

Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальной услуги.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрация муниципального образования сельское поселение «Петропавловское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества;

-письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – 10 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//Российская газета №168 от 30.07.2010 года, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 года № 31, ст.4179;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»// Российская газета №293 от 28.12.2011 года;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

- заявление в простой письменной форме (либо в электронной форме).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

- копия доверенности, удостоверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Бланк заявления приведен в Приложении №1 к настоящему Регламенту;

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.12. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Заявление заявителя регистрируется в книге учета заявлений, заявителю предоставляется копия заявления с указанием даты принятия, ФИО специалиста, принявшего заявление и его подписью.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

 Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- время, затрачиваемое получателем услуги при взаимодействии со специалистом при подаче документов (не более 15 мин.);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Администрации, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

- на информационных стендах (100%);

- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

- на портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии» осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала www.gosuslugi.ru путем заполнения интерактивной формы с использованием «личного кабинета» заявителя.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**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 заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка и выдача выписки из реестра муниципального имущества либо письменного ответа об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и необходимых документов (в том числе в электронной форме)» является:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Администрацию;

- обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента через ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии»;

- обращение заявителя с документами в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии»  специалист ответственный за прием документов:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист:

- распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем или через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Регистрация и передача запроса на исполнение осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрения заявления и документов» являются принятые документы от заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятые документы в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское».

Глава Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» рассматривает принятые документы и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует в книге учета входящих документов принятое заявление;

- проверяет наличие документов.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача выписки из реестра муниципального имущества либо письменного ответа об отсутствии в реестре запрашиваемого объекта» является работа с реестром муниципального имущества:

- в случае нахождения запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает выписку из реестра муниципального имущества;

- в случае отсутствия запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта.

После подготовки итогового документа специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги передает документы в порядке делопроизводства рассмотрение Главе Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» для рассмотрения и согласования.

Глава Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» рассматривает итоговый документ, согласовывает и подписывает выписку из реестра муниципального имущества, либо письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта и передает его специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает один экземпляр выписки из реестра муниципального имущества, либо письменного ответа об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта заявителю, делает отметку о получении в книге входящих документов, лично, по почте, на электронный адрес заявителю или через ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии».

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское».

4.2. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами проводятся главой не реже 1 раза в год в соответствии с решением главы.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Предмет жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

ж) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава администрации. В случае отсутствия главы администрации, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе Администрации по адресу: Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18.

5.4.2. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

а) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

б) через официальный сайт органов местного самоуправления

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в п.п.5.7., 5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Глава администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом главы администрации), обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки указанные в п.5.9. настоящего регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par64) 5.5. настоящего Регламента.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в предоставлении услуги, должностного лица администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подписывает глава администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом главы администрации).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 года №2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, руководитель администрации района (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом администрации района), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

(рекомендуемая форма)

Главе Администрации МО СП «Петропавловское»

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование юридического лица,

 Ф.И.О. заявителя полностью)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

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

 │Прием заявления и документов, необходимых│

 │ для предоставления муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

 │От ГБУ "Многофункциональный центр││От заявителя, в т.ч. в электронной │

 │ по ││ форме через Единый портал │

 │предоставлению государственных и ││ государственных и муниципальных │

 │ муниципальных услуг Джидинского

 муниципального района

 Республики Бурятия"

 по акту приема-передачи ││ услуг │

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

 └────────────────────┬────────────┘ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Проверка документов, в случае получения заявления│

 │ │ в электронной форме направление уведомления в │

 │ │ получении документов, в форме электронного │

 │ │ документа │

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

 \/ \/

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

 │Рассмотрение заявления и документов о предоставлении│

 │ выписки из реестра муниципального имущества │

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

 \/

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

 │Работа с реестром муниципального имущества│

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

 \/

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

 │ Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо │

 │письменного ответа об отсутствии в реестре запрашиваемого объекта│

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

 \/

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

 │ Выдача выписки из реестра муниципального имущества либо │

 │письменного ответа об отсутствии в реестре запрашиваемого объекта│

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