|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ**  **АЙМАГАЙ**  **ХΓДƟƟ HУУРИИН**  **«САГААННУУРАЙ»**  **RЭHЭН**  **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО**  **РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |
|  | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» октября 2017 г. № 218

п. Саган-Нур

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления 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», постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 10.06.2015 года № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», а также в целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (С.В.Цыбикову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

# от 05.10. 2017 года № 218

# Административный регламент предоставления 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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления 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 сельского поселения «Саганнурское».

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 - Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по телефону для консультаций:

Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (Далее – Администрация) 8(30143) 23-538, 24-008.;

ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(3012)287-287; 8-(30143) 21-084, 21-087,

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

Администрация 671353 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

Адрес электронной почты: ursagan@yandex.ru.

ГБУ "МФЦ РБ" 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

Адрес электронной почты: mfc\_muxor@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник - пятницу с 8-00 часов до 16-15 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 16-15 часов, кроме среды;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.admynis.ru>

График работы ГБУ «МФЦ РБ»:

с понедельника по четверг - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.,

пятница - с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.,

последняя среда каждого месяца- с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин.

без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации и ГБУ "МФЦ РБ" при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте Администрации <http://www.admynis.ru>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>

- республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации <http://www.admynis.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Администрации, в ГБУ "МФЦ РБ".

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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 предоставлении 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее по тексту - Администрация поселения).

Администрация поселения не имеет право требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](garantF1://29418283.1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84.

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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации // "Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=620BA4E51A6AF1B885212744991243BE18B1C3812F2BE657FD9FDC9BBA6D207D01D241E2B8B65DA7A0wAP) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179//;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=620BA4E51A6AF1B885212744991243BE18B0C2852824E657FD9FDC9BBAA6wDP) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 N 40, ст. 3822; "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186; "Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=620BA4E51A6AF1B885212744991243BE1BB3C18C2B23E657FD9FDC9BBAA6wDP) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" // "Российская газета", N 293, от 28.12.2011//;

- [решение](consultantplus://offline/ref=620BA4E51A6AF1B8852127529A7E1EB61FBA9C892923EC01A2C087C6ED642A2AA4w6P) Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 16.11.2011г. № 119 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»»

- [постановление](consultantplus://offline/ref=620BA4E51A6AF1B8852127529A7E1EB61FBA9C892923EE04A5C087C6ED642A2AA4w6P) Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 10.06.2015 года № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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](#P371) приведен в приложении N 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](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#P121) настоящего Регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями по обеспечению доступности государственных и муниципальных услуг согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=620BA4E51A6AF1B885212744991243BE18B0C5822E2AE657FD9FDC9BBAA6wDP) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Обеспечивается допуск в 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.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги 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, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и информационной инфраструктуры;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано электронной подписью заявителя или заверено смарт-картой, USB-ключом.

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

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- 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 (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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.

3.1.1. 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](#P121) настоящего Административного регламента, в Администрацию поселения;

обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#P121) настоящего Административного регламента, через ГБУ "МФЦ РБ";

обращение заявителя с документами в [пункте 2.6](#P121) 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 "МФЦ РБ" 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.

Регистрация и передача запроса на исполнение осуществляется в течение 2 рабочих дня с момента получения запроса.

3.1.2. 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 муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» ( далее по тексту - Глава поселения) (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения), приватизации жилищного фонда муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) рассматривает принятые документы и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует в книге заявлений о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

- проверяет наличие документов.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. 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 Главе поселения (в случае его отсутствия - должностному лицу, назначенному распоряжением Главы поселения) для рассмотрения и согласования.

Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) рассматривает 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 или через ГБУ "МФЦ РБ".

В случае поступления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю посредством информационных систем "Электронные услуги Республики Бурятия" время получения выписки из реестра муниципального имущества либо письменного ответа об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

[Блок-схема](#P389) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.2. Предмет жалобы.

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, не предусмотренных Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0BB577A83A34596DE7Ag6T5K) Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0BB577A83A34596DE7Ag6T5K) Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0BB577A83A34596DE7Ag6T5K) Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0BB577A83A34596DE7Ag6T5K) Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с [пунктом 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7C6CDE0049B9229B813329FFB66FC3F4FD5B09736165D7251125BA0A0D99741826C892BFCAe6e7M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. 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.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе поселения:

- по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

- при личном приеме Главе поселения.

5.7.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, тел.: 287-287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»" www.admynis.ru.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.9. 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:

- оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность;

- 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.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу. Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности рассмотрения обращения с предложением представить недостающие документы. В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#P497) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#P467) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0B8537A83A34596DE7A65F7C41E15EF78DBg1TBK) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в рамках срока рассмотрения жалобы, установленного пунктом 5.12. настоящего Административного регламента.

5.15. 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE48A1A766742D2D51AD4BD5277DDFE1ACD832D6CFD93595AB63A9E1E6EgBTAK) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

- 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация поселения обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения 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 N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки

из реестра муниципального имущества»

В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»,

адрес: 671353, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*при обращении гражданина указывается фамилия,*

*имя, (при наличии) отчество*)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки

из реестра муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

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 │

│ Республики Бурятия по ││ форме через Единый портал │

│предоставлению государственных и ││ государственных и муниципальных │

│ муниципальных услуг" по акту ││ услуг │

│ приема-передачи │└────────────────┬──────────────────┘

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

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

│ │Проверка документов, в случае получения заявления│

│ │ в электронной форме направление уведомления в │

│ │ получении документов, в форме электронного │

│ │ документа в информационные системы "Электронные │

│ │ услуги Республики Бурятия" │

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

\/ \/

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

│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│

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