

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАГОЛЬСКОЕ» КЯХТИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**671835 Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.
Шарагол ул. Октябрьская, 26 тел/факс. (30142) 37- 1-21**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "15" августа 2017. № 16 с. Шарагол

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества в муниципальном
образовании сельское поселение «Шарагольское»»**

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» от 15.08.2017г №15 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых МО СП «Шарагольское» в филиале ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО СП «Шарагольское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании сельское поселение «Шарагольское»».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава МО «Шарагольское»
Белобородов

А.М.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества в
муниципальном образовании сельское поселение «Шарагольское»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1 Административный регламент Администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества **в муниципальном образовании сельское поселение «Шарагольское»**» (далее по тексту – муниципальная услуга) 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) должностных лиц **Администрации** при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2 Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, иностранные юридические лица (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3 - Администрация Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» находится по адресу: 671835, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Шарагол, ул. Октябрьская, д.26.

Тел. (830142) 37-1-21, факс: (830142) 37-1-21

Адрес электронной почты: mosharagol@mail.ru

- Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Кяхтинскому району, находится по адресу: 671840, Республика Бурятия, г. Кяхта, ул. Ленина, д.38.

Тел. 8(30142)41-2-97, 8(30142)41-2-79

Адрес электронной почты: mfckht@mail.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;
2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» <http://admckht.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671823, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Шарагол, ул. Октябрьская, д.26.

1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц **Администрации** с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества **в муниципальном образовании сельское поселение «Шарагольское»**».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Шарагольское».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества;

- направление письменного ответа об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 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//;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" // "Российская газета", N 293, от 28.12.2011//;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- 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 N 1 к настоящему Регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МСУ и иных организаций

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их

получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги): перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления отсутствует.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и получении
результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

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 инвалидов на колясках. Помещения оборудуются проходками, 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.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЯ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества МО СП «Шарагольское» 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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества МО СП «Шарагольское» и необходимых документов» является:

- личное обращение заявителя **или представителя заявителя** с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, **в Администрацию;**
- **личное обращение заявителя или представителя заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ;**
- подача заявления в электронном виде.

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;

Общий срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

Передача запроса на исполнение осуществляется в течение 3 дней с момента получения запроса.

Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению

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

Полученное заявление с документами подлежит регистрации специалистом Администрации. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений.

Глава МО СП «Шарагольское» поручает исполнение поступившего заявления специалисту Администрации.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Подготовка и выдача итогового документа

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и выдача выписки из реестра муниципального имущества либо письменного ответа об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта" является **поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги поручения:**

- 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** Главе МО СП «Шарагольское» на подпись.

Глава МО СП «Шарагольское» рассматривает и подписывает выписку из реестра муниципального имущества, либо письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта и передает его специалисту для регистрации. Специалист 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 филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Кяхтинскому району. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами **Администрации** муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации;
- 4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц Администрации;
- 5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами **Администрации** положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица **Администрации МО СП «Шарагольское»**. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц **Администрации**.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Шарагольское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Шарагольское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются :

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 жалобы.

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

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

5.5. Жалоба направляется в письменном виде по адресу: 671823, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Шарагол, ул. Октябрьская, д.26 на имя Главы МО СП «Шарагольское».

Жалоба может быть представлена также лично заявителем или представителем заявителя в Администрацию, через Многофункциональный центр или направлена по электронной почте по адресу: : mosharagol@mail.ru

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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:

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

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

- 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.7. 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.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Глава МО СП «Шарагольское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании сельское поселение «Шарагольское»»

Главе МО СП «Шарагольское»

_____ от

_____ (наименование организации)

(Ф.И.О. полностью, адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на

_____ по _____ адресу:

Дата Подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании сельское поселение «Шарагольское»»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Оформление выписки из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости»

