**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «22» июня 2018 года № 34

п. Юбилейный

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом сельского поселения «Юбилейнинское», администрация сельского поселения «Юбилейнинское»,

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить административный [регламент](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par31) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://admjubil.ru, на информационном стенде Администрации сельского поселения и в информационном бюллетене библиотеки сельского поселения.

И.о.Главы сельского поселения Н.А.Синникова

 Приложение к постановлению Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»

от 22.06.2018 №34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении административных процедур.

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Юбилейнинское» (далее по тексту –Администрация).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

Адрес Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п.Юбилейный, ул.Центральная, д 11.

Режим работы: Понедельник: с 8-00 до 16-00;

Вторник- пятница: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Телефоны: 8(30245)51336;

Факс: 8(30245)51336;

Е-mail: adm\_ubil@adminkr.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

1.3.2.1. - непосредственно специалистом;

 - при телефонном звонке заявителя 8(30245)51336;

- по просьбе заявителя при помощи факса 8(30245)51336;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.admjubil.ru и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru.».(далее](http://www.pgu.e-zab.ru./) - Портал);

- по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.

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

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

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

При невозможности сотрудника Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

1.3.2.4. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в [пп. 1.3.1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22Par54) настоящего Регламента, либо через Портал государственных и муниципальных услуг, с помощью универсальной электронной карты.

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

1.3.2.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- текст административного регламента;

- образец формы заявления на предоставление выписки из реестра муниципального имущества;

- [блок-схема](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par303) порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам (на информационном стенде).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения "Юбилейнинское".

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней и начинает исчисляться с даты регистрации запроса о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

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

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

- Федеральным законом [от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. [Заявление](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par275) на имя Главы Администрации (форма запроса указана в приложении к настоящему Регламенту).

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

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

- цель получения информации;

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

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

- количество экземпляров информации;

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

- подпись лица, подавшего заявление.

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

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации из реестра муниципального имущества сельского поселения "Юбилейнинское".

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

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

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

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

2.9.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

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

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

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

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

2.10. Перечень документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма либо ордер на жилое помещение) - выдается Администрацией сельского поселения «Юбилейнинское»;

- копия лицевого счета квартиросъемщика - выдается Администрацией сельского поселения «Юбилейнинское».

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Один вход оборудован для доступа инвалидов. Помещения, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.

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

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Администрации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Администрации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Администрации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в [пп. 2.6.1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22Par120), [2.6.2](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par131) настоящего Регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, указанные в [пп. 2.6.3](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22Par132) настоящего Регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения "Юбилейнинское", указанном в [п. 1.3.1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par54) настоящего регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Администрации;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

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

3.2. Прием и регистрация заявления.

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

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

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации Главе сельского поселения «Юбилейнинское». После получения соответствующей резолюции заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение специалиста Администрации.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества в соответствии с [п. 2.9](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par139) настоящего Регламента.

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

- в случае наличия оснований, указанных в [п. 2.9](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par139) настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

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

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

Результатом административной процедуры является исполнение документов, указанных в [п. 2.3](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par96) настоящего Регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры являются переданные для выдачи документы.

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

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

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Плановые проверки проводятся Главой сельского поселения «Юбилейнинское»..

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), к Главе сельского поселения «Юбилейнинское»..

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения "Юбилейнинское", Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, по результатам рассмотрения которой установлено отсутствие оснований, предусмотренных [п. 5.4](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par231) настоящего Регламента.

5.6. В любое время с момента направления жалобы заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения его обращения посредством телефонной связи, или посредством личного посещения Администрации.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par221) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества"

Главе сельского поселения «Юбилейнинское»

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

                                                     (Ф.И.О.)

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

                                                     (Ф.И.О.)

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

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

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

                                            (индекс, адрес, телефон)

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

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

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

                                      (N, серия паспорта, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу  предоставить  выписку из реестра муниципального имущества сельского поселения "Юбилейнинское" в количестве \_\_\_\_\_\_ экземпляров на следующий объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Выписка необходима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответ прошу выдать на руки/отправить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                           (нужное подчеркнуть)

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.        Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ

ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ»

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление запроса о предоставлении информации

При обращении заявителя, сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет запроса

Предмет – информация, предоставляемая администрацией

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

Сотрудник, уполномоченный принимать документы, принимает запрос и регистрирует его

Окончание предоставления услуги

Сотрудник передает зарегистрированный запрос в порядке делопроизводства Главе сельского поселения

Глава сельского поселения передает запрос непосредственному исполнителю, уполномоченному предоставлять информацию

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

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в Реестре муниципального имущества сельского поселения

Информация найдена

Справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества

Выписка из реестра муниципального имущества

Отказ в предоставлении информации

Выдача справки заявителю

Выдача выписки из реестра муниципального имущества заявителю