**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«УСТЬ-НАРИНЗОРСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 октября 2017 года № 30

село Усть-Наринзор

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Администрации сельского поселения**

**«Усть-Наринзорское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 -ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава сельского поселения «Усть-Наринзорское», Администрация сельского поселения «Усть-Наринзорское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

Глава сельского поселения

«Усть-Наринзорское» А.Ю.Бочкарников

Утверждено

Постановлением Администрации

сельского поселения

«Усть-Наринзорское»

от 10.10.2017 г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услугПредоставление выписки из Реестра муниципального имущества Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское» и

(далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества.

(далее – муниципальная услуга), отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Усть-Наринзорское» (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

* 1. Муниципальная услуга предоставляется
  2. Физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).
  3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

опекуном недееспособного гражданина;

представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Местонахождение Исполнителя: 673542, Забайкальский край, Сретенский район, с. Усть-Наринзор, ул. Колхозная, 2;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:00 – 17:00;

пятница: 8:00 – 17:00

обеденный перерыв: 12:00 – 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

* 1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается

на официальном сайте Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское» <http://усть-наринзорское.рф>/;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

* 1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публично е письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

* 1. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.
  2. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное) консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании      не может превышать 20    минут;

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации муниципального района и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.12.1.  При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.12.2. Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.12.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

наименование Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.12.4. Должностное лицо 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 заинтересованных лиц.

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

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.14. На официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.15. На Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя предоставляющих муниципальную услугу;

информация о заявителях;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя;

перечень иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация сельского поселения «Усть-Наринзорское»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

представление выписки из Реестра муниципального имущества Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления Исполнителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);

Федеральный Закон Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011г., № 22, ст. 3169);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B6C618F2F3F3218348642729X823J) РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 24.11.2014 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (ред. от 28.10.2013 г.) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (ред. от 16.02.2015 г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Устав сельского поселения «Усть-Наринзорское», принятый решением Совета сельского поселения «Усть-Наринзорское» от 28.11.2014 г. № 95;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

личную подпись и дату;

2.6.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Администрации муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.9. 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 представления

2.9.1. Для принятия решения о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское» необходимо:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов

и информации или осуществления избыточных действий

Исполнитель и КГУ «МФЦ» не вправе 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ ( ред. От 31.12.2014г.) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.9.либо документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.13. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

 результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГУ «МФЦ» в администрацию поселения.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГУ «МФЦ».

Специалист администрации поселения принимает от курьера КГУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован лестницей и пандусом с целью беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски (или кнопкой вызова), помещение администрации должно обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации, а также входа и выхода, сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуги наравне с другими лицами. Для минимизации неудобств в процессе получения муниципальной услуги, совместно с инвалидом в здание администрации и помещение для приема заявителей допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.17.2.  Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Администрации муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.17.3. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.17.4. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.17.6. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.17.7. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.8.  При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о работе КГУ «МФЦ» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте КГУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

в предоставлении государственной услуги участвует КГУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и администрацией сельского поселения «Усть-Наринзорское».

2.22.3. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учет, как в администрацию, так и в КГАУ «МФЦ».

2.23. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к порядку

# их выполнения, в том числе особенности выполнения

# административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. подготовка и утверждение разрешения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего,

в том числе в электронной форме, о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), в КГАУ «МФЦ», заявления о о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское» и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.](#Par177)9.1. настоящего Административного регламента (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае подачи заявления в КГАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в администрацию поселения в порядке, установленном [пунктом 2.1](#Par285)6 настоящего Административного регламента

3.2.2. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.9.1. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.3. Принятие решения о

Предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления.

3.3.1. Решение о принятии принимается Исполнителем в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

3.3.5. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается ответственным исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Ответственный исполнитель готовит два экземпляра распорядительного акта, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр распорядительного акта с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.9.1.Административного регламента, ответственный исполнитель направляет в архив Исполнителя.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета распорядительных актов.

3.4.3. В течение одного рабочего дня глава администрации поселения или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в администрации поселения распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта уведомления специалист в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное уведомление.

3.4.4. Зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения либо не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется в КГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.5. Предложение заявителю земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

3.5.1. Основанием для начала административного действия является опубликование в установленном порядке перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее - перечень) либо изменений к нему, при которых в соответствии с очередностью принятия на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявителю должен быть предложен земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных [пунктом 3.5.1](#Par449) настоящего Административного регламента, специалист в течение 20 календарных дней со дня появления таких оснований готовит проект извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и предложением заявителю явиться в администрацию поселения или в КГАУ «МФЦ» и выразить свое согласие на приобретение в собственность предложенного земельного участка.

3.5.3. Глава администрации поселения в течение одного рабочего дня согласовывает проект извещения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Специалист, ответственный за обработку документов, направляет извещение по почте не позднее 10 календарных дней со дня опубликования перечня (изменений к нему).

3.6. Прием заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»

3.6.1. Основанием для начала административного действия является явка гражданина в приемное время в администрацию поселения либо в КГАУ «МФЦ» .

3.6.3. В случае подачи заявления в администрацию поселения специалист администрации в день приема такого заявления передает его главе администрации поселения.

В случае подачи заявления в КГАУ «МФЦ» заявление, принятое сотрудниками КГАУ «МФЦ», доставляется курьерской службой КГАУ «МФЦ» в администрацию поселения.

3.6.4. Глава администрации поселения в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста, ответственного за обработку документов.

3.6.5.Специалист, ответственный за обработку документов, вправе подготовить запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

3.7 Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

3.7.1 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации муниципального района и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой сельского поселения «Усть-Наринзорское».

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское».

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения «Усть-Наринзорское».

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией сельского поселения «Усть-Наринзорское», специалистом ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 00 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также

# его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. 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 Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Усть-Наринзорское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Усть-Наринзорское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Усть-Наринзорское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Усть-Наринзорское»;

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

главе сельского поселения «Усть-Наринзорское».

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673542, Забайкальский край, с. Усть-Наринзор, ул. Колхозная, 2;

в адрес главы сельского поселения «Усть-Наринзорское» по адресу: 673542, Забайкальский край, с. Усть-Наринзор, ул. Колхозная, 2;

с использованием официального сайта Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://усть-наринзорское.рф>/;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 сельского поселения «Усть-Наринзорское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить 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.

Порядок информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), 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) или наименование 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в подпункте 5.3 Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации муниципального района, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «

**Информация о местонахождении, графике работы,**

**контактных данных Исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 673542, Забайкальский край, с. Усть-Наринзор, ул. Колхозная, 2 |
| График работы | понедельник – четверг: 8:00 – 17:00;  пятница: 8:00 – 17:00  обеденный перерыв: 12:00 – 14:00;  выходные дни: суббота, воскресенье. |
| Телефон/факс | 8 (30 246)35-1-56 |
| Почтовый адрес | 673750, Забайкальский край, с. Усть-Наринзор, ул. Колхозная, 2 |
| Адрес электронной почты | <http://www.adm_unarinzor@mail.ru>. |
| Адрес официального сайта | h[ttp://усть-наринзорское.рф](http://усть-наринзорское.рф)/ |
| Справочные телефоны | 8 (30 246)35-1-56 |

Приложение№1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества администрации сельского поселения

«Усть-Наринзорское»

**Главе администрации сельского**

**поселения**

**«Усть-Наринзорское»**

**А.Ю. Бочкарникову**

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

(полное наименование юридического лица; юридический

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

и почтовый адрес; фамилия, имя, отчество руководителя

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

(представителя); сведения о документах, уполномочивающих

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

представителя действовать от имени юридического лица; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское» на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*(наименование объекта\*)*

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично представителю юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | Направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(адрес)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(адрес электронной почты)*

Руководитель (представитель)

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\* Для объектов недвижимого имущества указывается адрес места нахождения, кадастровый номер, инвентарный номер.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества сельского поселения «Усть-Наринзорское»

Главе администрации

сельского поселения

«Усть-Наринзорское»

А.Ю. Бочкарникову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество Заявителя, представителя Заявителя;

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

сведения о документах, уполномочивающих представителя

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

действовать от имени Заявителя)

проживающий (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности

Администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское» на объект: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*(наименование объекта\*)*

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество, номер телефона Заявителя)* |
|  | Направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(адрес)* |
|  | Выдать представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество, номер телефона представителя Заявителя)* |
|  | Направить по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(адрес электронной почты)*

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

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\* Для объектов недвижимого имущества указывается адрес места нахождения, кадастровый номер, инвентарный номер.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества

сельского поселения «Усть-Наринзорское»

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя – физического лица;

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

полное наименование Заявителя - юридического лица)

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

(адрес)

**Выписка из реестра муниципального имущества**

**сельского поселения «Усть-Наринзорское»**

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

(наименование объекта)

является муниципальной собственностью сельского поселения

«Усть-Наринзорское»,числится в реестре муниципальной собственности под номером \_\_\_\_\_\_.

Основание внесения в реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации

сельского поселения «Усть-Наринзорское»

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества

сельского поселения «Усть-Наринзорское»

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;

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

полное наименование Заявителя – юридического лица)

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

(адрес)

**Выписка из реестра муниципального имущества сельского поселения «Усть-Наринзорское»**

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

(наименование объекта)

не является муниципальной собственностью сельского поселения «Усть-Наринзорское» и в реестре муниципальной собственности не числится.

Глава администрации

сельского поселения

«Усть-Наринзорское» А.Ю. Бочкарников

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества  сельского поселения «Усть-Наринзорское»  Ф.И.О.,  адрес |

Исх.№

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

**Уведомление**

(наименование объекта)

не числится.

Глава администрации

сельского поселения

«Усть-Наринзорское» А.Ю. Бочкарников

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра

муниципального имущества

сельского поселения «Усть-Наринзорское»

Исх.№

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О. заявителя)

Администрация сельского поселения «Усть-Наринзорское»

уведомляет Вас о продлении времени предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью осуществления дополнительных запросов в

(наименование организации)

Глава администрации

сельского поселения

«Усть-Наринзорское» А.Ю. Бочкарников

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества

сельского поселения «Усть-Наринзорское»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества

сельского поселения «Усть-Наринзорское»

ДА

НЕТ

Наличие запрашиваемых сведений

Выдача отправление заявителю выписки из реестра или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

Внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

Согласование и подписание проектов выписки из реестра или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

Подготовка проекта выписки из реестр и ее регистрации

Подготовка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

Получатель услуги

Передача заявления исполнителю

Рассмотрение заявления, направление уполномоченному органу

Прием и регистрация заявления, в случае подачи заявления в установленной форме