

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **.****РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ Муниципального образования «КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН»** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ «КОЩХЬАБЛЭ РАЙОНЫМ» ИАДМИНИСТРАЦИЕ** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07»\_августа 2018\_г. № 311

*а. Кошехабль*

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»»**

**(в новой редакции)**

В целях приведения правовых актов Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральными законами №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; №210 – ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»

**постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Главы администрации муниципального образования «Кошехабльский район» от 26.01.2011 года №8 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район» в сети Интернет и в районной газете «Кошехабльские вести.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных отношений администрации муниципального образования «Кошехабльский район (Мамухов К.Р.).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Главы администрации**

**МО «Кошехабльский район» Р.З. Емыков**

Приложение

к Постановлению Главы администрации

МО «Кошехабльский район»

От «07»\_августа 2018\_г. № 311\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»»**

#### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Кошехабльский район», осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей по предоставлению данной услуги.

Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей, а также их законных представителей

Заявителями являются физические лица и юридические лица, а также уполномоченные представители заявителей (далее - заявители).

#### 1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

* + 1. Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Республика Адыгея, Кошехабльский район, аул Кошехабль, ул. Дружбы народов, 58

### График (режим) работы:

### Понедельник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

### Вторник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

### Среда: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

### Четверг: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

### Пятница: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

### Суббота: выходной день.

### Воскресенье: выходной день.

### Контактный телефон – 8(87770) 92813

### Адрес электронной почты: otdel-imush@yandex.ru.

### Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://koshehabl@bk.ru.

### Многофункциональный центр в Кошехабльском районе:

### Адрес филиала государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) МФЦ на территории Кошехабльского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Филиал ГБУ «МФЦ» №7 в а.Кошехабль | а.Кошехабль, ул.Дружбы Народов,45В |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе а.Блечепсин | а.Блечепсин, ул.Ленина, 37 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе с.Вольное | с.Вольное, ул.Гагарина, 19 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе п.Майский | п.Майский, ул.Заводская, 31 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе с.Натырбово | с.Натырбово, ул.Советская, 52 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе а.Ходзь | а.Ходзь, ул.Краснооктябрьская, 104 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе п.Дружба | п.Дружба, ул.Центральная, 3 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе а.Егерухай | а.Егерухай, ул.Ленина,37 |

### Часы приема МФЦ:

### Понедельник 8.00-19.00

### Вторник 8.00-19.00

### Среда 8.00-19.00

### Четверг 8.00-20.00

### Пятница 8.00-18.00

### Суббота 8.00-16.00

### 1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

### 1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

### Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

### При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### 1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

### 1.3.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

### 1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Кошехабльский район».

* 1. ***Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Кошехабльский район», непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Кошехабльского района (далее – Отдел), МФЦ

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)устанавливается запрет требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - Реестр) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) выдача справки об отсутствии информации в Реестре (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

#### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* + 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
		2. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте *2.6.1.* настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в МФЦ.
	1. ***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ«О персональных данных»;

- Конвенцией о правах инвалидов (принятая Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/420346242)»;

- [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества](http://docs.cntd.ru/document/902300339)» ;

- «СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001» (утв. Приказом Минрегиона России от 27.12.2011 № 605)**;**

- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Кошехабльский район»;

- Положением «Об отделе имущественных отношений муниципального образования «Кошехабльский район»;

- Положением «Об организации учета муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Кошехабльский район»;

- Уставом муниципального образования Кошехабльский район;

- настоящим административным регламентом.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставлении.

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявители (их представители) предоставляют в Отдел заявление по форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.
		2. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

б) оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, удостоверенная в установленном законом порядке;

в) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица (для руководителя - документы, подтверждающие полномочия без доверенности действовать от имени юридического лица, для иных лиц - доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке).

* + 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
		2. Заявление направляется заявителем (его представителем):

посредством личного обращения в Отдел. Фактом поступления заявления и документов является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства в день поступления заявления;

по почте заказным письмом на адрес Отдел. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе;

через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

* + 1. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов, представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через информационно-коммуникационную сеть "Интернет":

по адресу электронной почты: otdel-imush@yandex.ru.

с использованием Единого портала.

* + 1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Регламентом.
		2. Документы, прилагаемые к заявлению, которое подается в форме электронного документа, должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.
		3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (его представителя):

а) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, включенных в перечень услуг, указанный в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.
		2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае отзыва заявления заявителем.

#### . Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

#### 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

#### 2.10.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

#### 2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляются бесплатно***.***

* 1. ***Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги*.**
		1. Заявление, выраженное в письменной форме регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.
		2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления его в администрацию.
	2. ***Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги***
		1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.
		2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
		3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта.

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

 - месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

- входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение результата муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

***2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре***

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, в Едином портале;

 - представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур.**

* 1. ***Исчерпывающий перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги***
	2. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

а) подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов;

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. *Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов*
		1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Отдел с заявлением.
		2. Заявитель (его представитель) может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты;

г) обратиться через Единый портал.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления.

* + 1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
			1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства в день поступления заявления.

* + - 1. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в информационную систему "Система исполнения регламентов" (далее - СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

* + - 1. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Отдел в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках для сверки.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления заявления, при этом датой подачи заявления в данном случае считается дата подачи заявления в МФЦ.

После регистрации заявления должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается, (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

* + 1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046).

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

* + - 1. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 15 минут с момента подачи в Отдел заявления с комплектом документов;

б) при предоставлении заявителем заявления через Единый портал - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения;

в) при предоставлении заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления заявления с прилагаемыми документами в МФЦ.

* + 1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Отдела.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги
			1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление начальнику Управления (лицу, исполняющему его полномочия) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов либо справки об отсутствии информации в Реестре.
			2. Выполнение данной административной процедуры осуществляется начальником Отдела (лицом, исполняющим его полномочия) и должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
			3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Начальник Отдела (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо справку об отсутствии информации в Реестре и направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через пять дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие решения.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Отдел:

в сроки, установленные настоящим Регламентом, направляет решение о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

в сроки, установленные настоящим Регламентом, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Управлении).

Заявителю передаются документы, подготовленные Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получении документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

* + - 1. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача выписки из Реестра - в случае наличия запрашиваемой информации в Реестре;

б) выдача справки об отсутствии информации в Реестре - в случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. ***Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации***
		+ 1. Заявитель имеет право обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги в электронной форме.
			2. При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.
			3. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.
			4. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

### IV. Формы контроля за исполнением регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

**к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Отдела, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

4.5 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

1) нарушение установленного срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном порядке;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. выдача выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»»
2. выдача справки об отсутствии информации в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»»

Получение заявителем

результата предоставления муниципальной услуги

Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу с иными

органами государственной власти, органами местного самоуправления,

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги

Подача заявителем документов, необходимых для предоставления

           муниципальной услуги, и прием таких документов

Приложение №2

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»»

**На бланке Отдела имущественных отношений администрации МО «Кошехабльский район»**

**Выписка из реестра**

**муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»»**

Объект учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта и его краткая характеристика

 согласно техпаспорту БТИ)

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания включения объекта в Реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, дата и номер

 правоустанавливающего документа)

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

(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»»

**На бланке Отдела имущественных отношений администрации МО «Кошехабльский район»**

СПРАВКА № \_\_\_\_

**об отсутствии запрашиваемой информации в реестре**

**муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»»**
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Отделом имущественных отношений администрации муниципального образования «Кошехабльский район»   рассмотрен   запрос   от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается полное наименование юридического лица с указанием

организационно-правовой формы или Ф.И.О. (последнее - при наличии)

физического лица, запросивших информацию)

о предоставлении выписки об имуществе, находящемся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»».

По   результатам   рассмотрения  запроса  сообщаем,  что  информация о запрашиваемом  имуществе  в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Кошехабльский район»» отсутствует.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

                       (подпись)

М.П.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя

№ телефона