

Республика Алтай
Усть-Коксинский район
Сельская администрация
Огневского сельского поселения



Алтай Республика
ЁӨӨНОО-НІÇÛ АЕІАЕ
СООРУ ЈУРТ ЈЕЗЕЕЗИНИН
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

649477 с. Огнёвка ул. Школьная 12
Тел. 8(38848) 21-4-67, факс: 8(38848) 21-3-80

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 13.11.2018 г. № 34
с. Огневка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского сельского поселения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Огневское сельское поселение, администрация Огневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского сельского поселения» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на сайте МО Огневское сельское поселение
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на экономиста сельской администрации.

Глава МО Огневское сельское поселение



Е.А.Бочкарев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества
Огневского
сельского поселения»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского сельского поселения» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности администрации Огневского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского сельского поселения» (далее — муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Огневское сельское поселение (далее — Реестр муниципального имущества).

Административный регламент не распространяется на получение сведений о земельных участках.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица, обратившиеся в администрацию Огневского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества (далее — Заявители).

1.3. Заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества (далее — Заявление) с указанием объекта, в отношении которого запрашивается информация, идентифицирующих признаков такого объекта подается следующим способом посредством личного обращения в администрацию. 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 с порядком делопроизводства в день поступления заявления; по почте заказным письмом на адрес администрации. 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.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств (приложение №1) к настоящему регламенту.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского
сельского поселения»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского сельского поселения» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности администрации Огневского сельского поселения Усть-Коксинского района района Республики Алтай по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского сельского поселения» (далее — муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Огневское сельское поселение (далее — Реестр муниципального имущества).

Административный регламент не распространяется на получение сведений о земельных участках.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица, обратившиеся в администрацию Огневского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества (далее — Заявители).

1.3. Заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества (далее — Заявление) с указанием объекта, в отношении которого запрашивается информация, идентифицирующих признаков такого объекта подается следующим способом посредством личного обращения в администрацию. 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 с порядком делопроизводства в день поступления заявления; по почте заказным письмом на адрес администрации. 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.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств (приложение №1) к настоящему регламенту.

- выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Огневское сельское поселение;
- предоставление сведений об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления в администрации Огневского сельского поселения.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

«Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить заявление, заполненное по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту; копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица); оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, удостоверенная в установленном законом порядке; 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-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 представить

2.7. Необходимость отсутствует.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Алтай и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.9. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие информации в Реестре муниципального имущества;
- заполнение не всех обязательных к заполнению полей заявления;
- случаи, когда текст заявления не поддается прочтению.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги с приложением необходимых документов, поступивших в администрацию, производится ответственным исполнителем, в Журнале регистрации входящих документов, в срок до 1 рабочего дня с даты их поступления.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела, времени приема граждан и обеденного перерыва.

2.16. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.17. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.19. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- в случаях, если существующее здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа

инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, по телефону, через Единый портал);
- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- полнота и качество ответа на запрос.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования не имеются.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным исполнителем администрации Огневского сельского поселения;
- 2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации ответственным исполнителем администрации Огневского сельского поселения в день поступления заявления;
- 3) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;
- 4) заявление направляется главе Огневского сельского поселения на рассмотрение;
- 5) результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, с резолюцией главы Огневского сельского поселения и направленное на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3. Рассмотрение заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления, с резолюцией главы Огневского сельского поселения ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня с момента регистрации;
- 2) ответственный исполнитель Огневского сельского поселения, осуществляет поиск объекта в автоматизированной системе учета муниципальной собственности Огневского

сельского поселения в соответствии с характеристиками объекта, указанными в заявлении, в течении 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Огневском сельском поселении.

Проект Выписки либо письма в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Огневском сельском поселении представляется на подпись главе администрации Огневского сельского поселения или заместителю главы администрации Огневского сельского поселения;

3) результатом исполнения административной процедуры является подписание Выписки либо письма главой администрации Усть-Коксинского района Республики Алтай или заместителем главы администрации Усть-Коксинского района Республики Алтай;

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для выдачи выписки из реестра либо письма Заявителю является получение подписанной выписки из реестра либо письма, регистрация их в Администрации Огневского сельского поселения;

2) при наличии в заявлении просьбы о предоставлении информации Заявителю лично, сотрудник, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Администрации Огневского сельского поселения, выдает Заявителю письмо с информацией под личную подпись.

Второй экземпляр письма помещается в соответствующее номенклатурное дело;

3) результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Огневское сельское поселение, либо письма Заявителю на руки или направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Раздел IV. 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 и исполнением последовательности действий ответственными должностными лицами, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации Огневского сельского поселения.

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Огневского сельского поселения.

4.4. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Правительства Республики Алтай.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) сельской администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя Главы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через multifunctional center, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного (законного) представителя заявителя и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) по телефонам, указанным в п. 1.3. Регламента;
- г) при личном обращении заявителя.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из
реестра муниципального имущества
Огневского сельского поселения»

Главе администрации Огневского
сельского поселения _____

(ФИО, наименование заявителя)

(почтовый адрес)

(паспортные данные)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Огневского
сельского поселения на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение, другие характеристики объекта
недвижимого имущества)

Информацию прошу

(выдать лично: указать фамилию, имя, отчество заявителя; направить по почте: указать
почтовый адрес;

выдать представителю: указать фамилию, имя, отчество представителя заявителя;

выдать представителю юридического лица: указать фамилию, имя, отчество представителя)

Приложения: _____

(подпись)
заявителя)

(фамилия, инициалы

« _____ » _____ г.

Приложение №2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра
муниципального имущества
Огневского сельского поселения

**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при исполнении муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества
Огневского сельского поселения»**

