

ПРОЕКТ



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУРУМКАН»**

671640, Республика Бурятия, с. Курумкан, ул. Школьная, д. 2. Тел.: 8 (30149) 41-4-82, факс: 8 (30149) 41-3-53

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» мая 2017 г.

№41

«Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Курумкан» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Курумкан»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО СП «Курумкан», в целях приведения нормативно правовых актов администрации муниципального образования сельское поселение «Курумкан» в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации МО СП «Курумкан» «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Курумкан», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО СП «Курумкан»

Ж.В. Гатапов

Исп. Кузьмина Ю.С.
41-4-10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО
СП «КУРУМКАН»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества МО СП «Курумкан» (Далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельское поселение «Курумкан» в лице Главы.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- по номеру телефона для консультаций по телефону Отдела 8 (30149) 41-4-10.
- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(30149)43-103;
- лично при обращении к специалисту Администрации МО СП «Курумкан» по адресу: 671640, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Школьная, д.2 адрес электронной почты: admkurumkan@yandex.ru.

График приема заявителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 12.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходной.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед-с 12.00 до 13.30 часов.

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации МО СП «Курумкан» при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме у специалистов Администрации, специалистов ГБУ "МФЦ РБ", а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг России" <http://www.gosuslugi.ru/> и республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru/>.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления;
- на сайте ГБУ "МФЦ РБ" в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг России" <http://www.gosuslugi.ru/>;
- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru/>;
- на информационных стендах Отдела и ГБУ "МФЦ РБ";
- На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
 - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
 - перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Курумкан»».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Курумкан» в лице Главы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выписки из реестра муниципального имущества;
- письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества на запрашиваемый объект.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179//;
- [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" // "Российская газета", № 293, от 28.12.2011//;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

- заявление в простой письменной форме (либо в электронной форме).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;
- копия доверенности, удостоверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Бланк [заявления](#) приведен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов

местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

[2.10.](#) Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

[2.11.](#) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

[2.12.](#) Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Заявление заявителя регистрируется в книге учета заявлений, заявителю предоставляется копия заявления с указанием даты принятия, ФИО специалиста, принявшего заявление, и его подписью.

[2.13.](#) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

[2.14.](#) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 1 специалиста);

- время, затрачиваемое получателем услуги при взаимодействии со специалистом при подаче документов (не более 10 мин.);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Администрации, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

- на информационных стендах (100%);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);
- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);
- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);
- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 10 минут (не более 10%);
- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 95%);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);
- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и информационной инфраструктуры;
- выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано электронной подписью заявителя или заверено смарт-картой, USB-ключом, универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и необходимых документов (в том числе в электронной форме);
- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка и выдача выписки из реестра муниципального имущества либо письменного ответа об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и необходимых документов (в том числе в электронной форме)" является:

личное обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в Администрацию;

обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, через ГБУ "МФЦ РБ";

обращение заявителя с документами в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" специалист, ответственный за прием документов:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист:

- распечатывает документы на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

Регистрация и передача запроса на исполнение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрения заявления и документов" являются принятые документы от заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятые документы в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО СП «Курумкан».

Глава рассматривает принятые документы, проверяет наличие всех документов.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и выдача выписки из реестра муниципального имущества либо письменного ответа об отсутствии в реестре запрашиваемого объекта" является работа с реестром муниципального имущества:

- в случае нахождения запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества;

- в случае отсутствия запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта.

Глава согласовывает и подписывает выписку из реестра муниципального имущества, либо письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта и передает его в общий отдел. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает один экземпляр выписки из реестра муниципального имущества, либо письменного ответа об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта заявителю, делает отметку о получении в книге входящих документов, лично, по почте или через

ГБУ "МФЦ РБ".

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

[Блок-схема](#) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется Главой МО СП «Курумкан».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

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

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

В случае отсутствия руководителя Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, является исполняющий обязанности руководителя Администрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается на имя руководителя Администрации.

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – руководителю Администрации:

- по адресу: 671640, Курумканский район с. Курумкан ул.Школьная, 2;

5.7.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 671640, Курумканский район с. Курумкан ул. Школьная,2, тел.: 8(30149) 43-103.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.210gosuslugi.ru;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя -

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.10. Руководитель Администрации (в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя Администрации) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.11](#) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#) настоящего Регламента.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель администрации МО СП «Курумкан» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное исполняющим обязанности) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы, Администрация принимает исчерпывающие меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, подписывает руководитель Администрации (в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя Администрации).

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](#) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления незамедлительно направляются соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.22. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту

В Администрацию муниципального
образования сельское поселение «Курумкан»

от _____,
проживающего по адресу:

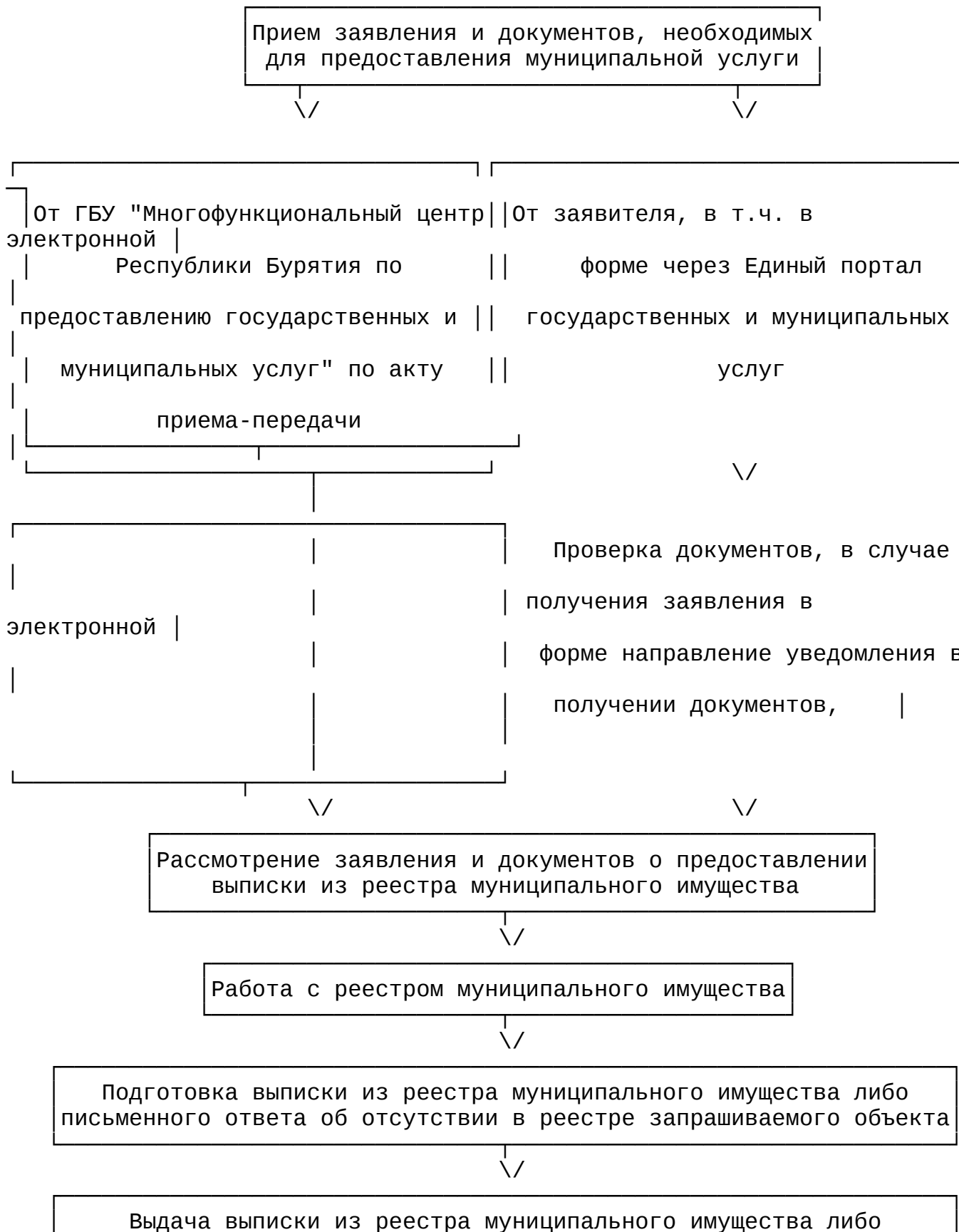
Заявление

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на _____
по адресу: _____

Дата

Подпись

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**



письменного ответа об отсутствии в реестре запрашиваемого объекта