**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ОКИНО-КЛЮЧЕВСКОЕ»**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 11

с. Окино-Ключи «19»февраля 2016г.

Об утверждении Административного

регламента предоставления

Администрацией муниципального образования

сельское поселение «Окино-Ключевское» муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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», с пунктом 1, подпунктом «д» Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством положений Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Окино-Ключевское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Окино-Ключевское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МО-СП «Окино-Ключевское»».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации МО-СП

«Окино-Ключевское» Н. М Разуваева

Приложение

к Постановлению администрации

МО-СП

«Окино-Ключевское»

от 19.02.2016г. № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ОКИНО-КЛЮЧЕВСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Окино-Ключевское» муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Окино-Ключевское» .

Адрес: 671374, с.Окино-Ключи, ул. Центральная, 16

Телефон/факс: 8(30133) 53-140

Адрес электронной почты Администрации: [Kluich@mail.ru](mailto:Kluich@mail.ru)

Адрес официального сайта: http:bichura.org.ru

График работы:

понедельник с 8.00 до 16.00 часов

вторник с 8.00 до 16.00 часов

среда с 8.00 до 16.00 часов

четверг с 8.00 до 16. 00 часов

пятница с 8.00 до 16.00 часов

Обеденное время с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье – выходные дни

График приёма заявителей: понедельник- пятница с 08.00 до 12.00 часов.

1.4 Информация о месте нахождения и графике работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Бичурский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия

Адрес: 670000, г.Улан-Удэ, ул.Ленина, 55

Телефон: 8(301-2) 22-0981

Адрес официального сайта: [www.to03.rosreestr.ru](http://www.to03.rosreestr.ru)

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник с 8.00 до 17.00 часов

среда с 8.00 до 17.00 часов

четверг с 8.00 до 17.00 часов

пятница с 8.00 до 15.00 часов

Обеденное время с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходной день

- филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Бичурскому району

Адрес: 671360, Бичура, ул.Советская, 43а

Адрес электронной почты:  [info@mfc.govrb.ru](mailto:info@mfc.govrb.ru)

Адрес официального сайта: [mfc.govrb.ru](mailto:mfcrb@mail.ru)

Телефон: 8 (30133)42108

График работы:

Понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 часов

Пятница с 08.30 до 16.30 часов

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Комитет;

- при письменном обращении в Комитет;

- в филиале ГБУ "МФЦ РБ» по Бичурскому району;

- при обращении по адресу электронной почты Комитета;

- на официальном сайте http:bichura.org.ru

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: [www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y82b6b39436c8d44def95429312ee0f3f&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru);

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия по адресу: [www.pgu.govrb.ru](http://www.pgu.govrb.ru);

- на информационных стендах в здании Администрации МО «Бичурский район»;

1.6 Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами Комитета;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Окино-Ключевское» в лице Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта.

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](consultantplus://offline/ref=1B27D53A3F353BEC12677A29A5BCE24F68C5E8EC63297EAD01C7571E50uFSCD) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373E0BDB96A7669E069837EFA1250CA80BC52F902z7JBC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179//;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373E0BDB96A7669E06D8676F81750CA80BC52F902z7JBC) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" // "Российская газета", N 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](#Par322) 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](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373E0BDB96A7669E069837EFA1250CA80BC52F9027B0CB442FE91EEzFJCC) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

[2.11](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373FEB0AF062B61E464DB73FC135F9BD9E309A4557206E305B1C8A9BBF8DE362BB3A4zAJEC). Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

[2.12](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373FEB0AF062B61E464DB73FC135F9BD9E309A4557206E305B1C8A9BBF8DE362BB3A4zAJEC). 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.

[2.13](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373FEB0AF062B61E464DB73FC135F9BD9E309A4557206E305B1C8A9BBF8DE362BB3A4zAJEC). 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.

[2.14](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373FEB0AF062B61E464DB73FC135F9BD9E309A4557206E305B1C8A9BBF8DE362BB3A4zAJEC). 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 Комитета, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

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 специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

- номера кабинета;

- 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.

[2.15](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373FEB0AF062B61E464DB73FC135F9BD9E309A4557206E305B1C8A9BBF8DE362BB3A4zAJEC). Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- 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 Комитета, 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 указателей о местах приема заявителей на этажах и в кабинетах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

[2.16](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373FEB0AF062B61E464DB73FC135F9BD9E309A4557206E305B1C8A9BBF8DE362BB3A4zAJEC). 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%).

[2.17](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373FEB0AF062B61E464DB73FC135F9BD9E309A4557206E305B1C8A9BBF8DE362BB3A4zAJEC). Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Бичурскому району 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, требований к порядку их**

**выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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](#Par91) настоящего Административного регламента, в Комитет;

обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par91) настоящего Административного регламента, в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Бичурскому району;

обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par91) 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;

-обеспечивает регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов Комитета.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Бичурскому району 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;

-обеспечивает регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов Комитета.

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;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа через Единый портал;

-обеспечивает регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.2.1. Результатом административной процедуры "Прием заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и необходимых документов (в том числе в электронной форме)" является внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов Комитета .

3.2.2. Срок административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления.

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 Председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает принятые документы и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

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, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества;

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

После подготовки итогового документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы Председателю Комитета для рассмотрения и согласования.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает выписку из реестра муниципального имущества, либо письменный ответ об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемого объекта и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. 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, лично, по почте или через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Бичурскому району.

Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par340) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Председатель.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением Комитетом порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя администрации Муниципального Образования- Сельское поселение «Окино-Ключевское», курирующий сферу деятельности.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляет глава муниципального образования «Бичурский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением Главы.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Муниципального Образования- Сельское поселение «Окино-Ключевское» на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

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

- 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. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета – Главе муниципального образования «Бичурский район» или лицу его замещающему.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете и направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета:

- по адресу Комитета: 670000, г.Улан-Удэ, ул.Ленина, 38;

- при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета – Главе муниципального образования –Сельское поселение «Окино-Ключевское» или лицу его замещающему.

- по адресу: : 671374, с. Окино-Ключи, ул.Центральная, 16 (приемная);

- при личном приеме заявителя Главой МО-СП «Окино-Ключевское» или лицом его замещающим.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Бичурскому району: 671360, с. Бичура, Советская, 43 «А», . Адрес электронной почты:  [info@mfc.govrb.ru](mailto:info@mfc.govrb.ru)

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

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

- по адресу электронной почты администрации МО-СП «Окино-Ключевское»: **klyich@mail.ru**.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, 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) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E1E7DE66F3276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632FF53BbFq4D) 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.5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E0E7D260F2276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632EF539bFq0D) 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.

5.9. Председатель Комитета (в случае его отсутствия, должностное лицо назначенное приказом Комитета), обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки указанные в п.5.10 настоящего регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par64) 5.5. настоящего административного регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E0E6D26FF3276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B62b2q6D) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных документах не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ 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.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), а на решения и действия (бездействие) председателя Комитета – Глава муниципального образования «Бичурский район» или лицо его замещающее.

5.16. 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 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), либо Глава муниципального образования «Бичурский район» или лицо его замещающее незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Комитет 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.

5.18. Комитет 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;

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган – Администрацию муниципального образования «Бичурский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. 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](consultantplus://offline/ref=007E5BB09982C8CDEE7DA7C99A950068E77533CDAA10893E0B603276n0zBE) тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества"

В МУ «Комитет по управлению

имуществом и муниципальным хозяйством муниципального

образования «Бичурский район»

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

проживающего по адресу:

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

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

Заявление

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на

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

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

Дата Подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

┌─────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и документов, необходимых│

│ для предоставления муниципальной услуги │

└───┬───────────────────────────────┬─────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│От ГБУ "Многофункциональный центр││От заявителя, в т.ч. в электронной │

│ Республики Бурятия по ││ форме через Единый портал │

│предоставлению государственных и ││ государственных и муниципальных │

│ муниципальных услуг" по акту ││ услуг │

│ приема-передачи │└────────────────┬──────────────────┘

└────────────────────┬────────────┘ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ Проверка документов, в случае │

│ │ получения заявления в электронной │

│ │ форме направление уведомления в │

│ │ получении документов, в форме │

│ │электронного документа │

│ └────────────────┬──────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и документов о предоставлении│

│ выписки из реестра муниципального имущества │

└─────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│Работа с реестром муниципального имущества│

└─────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо │

│письменного ответа об отсутствии в реестре запрашиваемого объекта│

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача выписки из реестра муниципального имущества либо │

│письменного ответа об отсутствии в реестре запрашиваемого объекта│

└─────────────────────────────────────────────────────────────────┘