**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕРХНЕКАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2018г. № 68/1

«Об утверждении административного регламента администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» от 18.11.2014г. № 107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»,

Администрация муниципального образования " Верхнекалиновский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»

2. Обнародовать данное постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet>, в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru и http://www.gosuslugi.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО Верхнекалиновский сельсовет - С.К.Фомин.

Утвержден Постановлением АМО «Верхнекалиновский сельсовет» № 68/1 от 26.03.2018г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) предоставления администрацией муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и стандарт предоставления администрацией муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) администрации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) размещен в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет») на официальном сайте Администрации [http://mo.astrobl.ru.verhnekalinovskijselsovet](http://mo.astrobl.ru/majachninskijselsovet) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) Администрации.

1.2.Круг заявителей:

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим или юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (за исключением государственных органов их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Местонахождение администрации: Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106..

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений:

416320, Астраханская область, Камызякский район, п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,.

Телефон администрации: 8(85145)95-3-43– телефоны/факс приёмной администрации;

Адрес официального сайта: http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet

Адрес электронной почты администрации E-mail: www.verhnekalinovo@mail.ru

График работы: понедельник-пятница: 08.00 – 17.00, перерыв на обед: 12.00-13.00

1.3.3. Адрес официального сайта администрации: [http://mo.astrobl.ru.verhnekalinovskijselsovet](http://mo.astrobl.ru/majachninskijselsovet)

Адрес единого портала: <http://gosuslugi.ru>/

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>,

Адрес электронной почты администрации: www.verhnekalinovo@mail.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Администрации;

-о справочных номерах телефонов, почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального сайта, адресе электронной почты Администрации;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;

-о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

-о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-полнота консультирования;

-наглядность форм подачи материала;

-удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами администрации, ответственными за консультацию по направлениям, предусмотренным [пп. 1.4.1 п. 1.4](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A2D3CA51CD55ABEC0EE6DE8D63A9605DF6BB907D95C189BD44E18DA09F3703509A5Q6D6M) административного регламента;

- взаимодействия специалистов с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на региональном и едином порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение.

1.4.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

-образец [заявления](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A2D3CA51CD55ABEC0EE6DE8D63A9605DF6BB907D95C189BD44E18DA09F370350AA4Q6D4M) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

-[блок-схема](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A2D3CA51CD55ABEC0EE6DE8D63A9605DF6BB907D95C189BD44E18DA09F370350AA4Q6D7M), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и единого портала;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), должностного лица;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице специалиста администрации.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты администрации.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» (далее – выписка), либо сведений об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» (далее – сведения об отсутствии объекта).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления составляет 10 дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди и продолжительность приема заявителя у специалиста администрации для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;

* время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;
* время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 2008, № 267, 2014 № 27, № 163; Собрание законодательства РФ 2009, №1, ст.1; ст.2; 2014 № 6, ст. 548, № 30 N 30 (Часть I), ст. 4202);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4737, 4746; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, N 1, ст. 14, 19, 20, 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, 3618; N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038, N 49 (часть I), ст. 7041, N 50, ст. 7347; 2012, N 50, ст. 6953, ст. 6954, (часть V) ст. 6963; N 53, ст. 7607, ст. 7627; 2013, N 7, ст. 609; N 19, ст. 2327, N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3434, ст. 3459; N 30, ст. 4078; N 51, ст. 6687; 2014, N 11, ст. 1100; N 19, ст. 2304, ст. 2334; N 26 (часть I) ст. 3377; N 43, ст. 5799; № 1 (часть 1) ст. 52; 2015,№ 10. ст. 1412, № 14. ст. 2020, № 21, ст. 2985; N 27, ст. 3945, ст. 3977, ст. 4000, ст. 4001, N 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4384, ст. 4394; N 1 (часть I), ст. 77; 2016, N 5, ст. 559);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; №52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; №19, ст.2291;№ 31, ст. 4160; ст. 4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49,ст. 6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; №48, ст. 6730; №49 (ч.1), ст. 7039; №49 (ч.5), ст. 7070; №50, ст. 7353; 2012, №26, ст. 3444; ст. 3446; №27, ст. 3587; №29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст. 6967; № 53 (ч.1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, №4, ст.1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст.2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; №44, ст.5633; ст.5642; №48, ст.6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч.1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42 ст. 5615; № 52 (ч.1) ст.7542, 7558; 2015, N 10, ст. 1393; N 27, ст. 3978, ст. 3995; N 41 (часть II), ст. 5642; N 45, ст. 6204; N 48 (часть I), ст. 6723; № 1 (ч.1), ст. 66, ст. 67; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; 2016, N 7, ст. 905);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30 (Часть I), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (часть I), ст. 3366; N 30 (часть I), ст. 4264; N 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, N 1 (часть I), ст. 67, ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2015, N 1 (часть I), ст. 65);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст.2060; 2010, № 27,ст.3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807;2014, N 50, ст. 7113; N 1 (часть II), ст. 283; 2015, N 8, ст. 1175);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

-постановление Правительства Российской Федерации от08.09.2010г.№697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07. 2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №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, а также государственной корпорации по атомной энергии «РОСАТОМ» и ее должностных лиц» («Российская газета» № 192, 22.08.2012; Собрание законодательства РФ 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN) муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»,

- решением Совета муниципального образования «Верхнекалиновский

сельсовет» «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»

- решение Совета муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» муниципальных услуг

- Настоящий регламент.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению самостоятельно заявителем.

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Администрацию следующие документы:

1. заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно [приложению №2](consultantplus://offline/ref=728858F4975210B5DC73109477FB4995723BAEFD8B22AB88C630AD028E833230BF8D66F2B914819Ck0V5M) к административному регламенту;

2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе представить также документы, позволяющие определить наиболее точное месторасположение объекта (план, схему).

2.6.2. Не допускается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7 Порядок обращения в Администрацию для подачи документов и получения муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление представляется:

- в Администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении Администрации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги является день регистрации заявления специалистом Управления делами администрации муниципального образования «Камызякский район», который ответственен за регистрацию заявления.

В случае направления документов, указанных в пп. 2.6.1 п. 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности простой электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.11.2. Рабочие места специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении информации;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.11.4. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;

- места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков.

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» [http://mo.astrobl.ru.verhnekalinovskijselsovet](http://mo.astrobl.ru/majachninskijselsovet) , а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в пп. 2.6.1 п. 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной карты;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

-получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.2 административного регламента

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления – 1 день;

- рассмотрение заявления, подготовка выписки из реестра либо информации об отсутствии сведений - 8 дней;

- выдача (направление) заявителю выписки из реестра с сопроводительным письмом либо письмо об отсутствии сведений об объекте - 1 день.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» в сети «Интернет» [http://mo.astrobl.ru.verhnekalinovskijselsovet](http://mo.astrobl.ru/majachninskijselsovet) и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (8(85145)95-3-43– телефоны/факс приёмной администрации или при личном обращении к специалисту администрации в часы приема по адресу: Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106..

Результат может быть получен по почте или при личном обращении в администрацию (по адресу: Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106..

3.3. Прием и регистрация заявления, отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», ответственные за прием и регистрацию документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги

В случае если в результате проверки электронной подписи не выявлено нарушений несоблюдения установленных условий признания ее действительности, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги распечатывает и передает заявление, для дальнейшей регистрации и для визирования Главой.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме. Такое уведомление подписывается электронной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

Специалист администрации, принявший заявление в течение одного рабочего дня:

-присваивает идентификационный номер заявлению;

-регистрирует заявление в системе электронного документооборота, после чего передает его на визирование Главе администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» (далее - Глава).

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота и передает на визирование Главе.

3.4. Рассмотрения заявления, подготовка выписки или информации об отсутствии сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, с визой Главы администрации для специалистов администрации.

- с визой, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по заявлению рассматривает документы, принятые от заявителя, выполняя при этом следующие действия:

1. проверяет в реестре муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» наличие информации по запрашиваемому объекту;

2. в случае наличия в реестре муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» информации по запрашиваемому объекту подготавливает выписку и сопроводительное письмо о направлении ее заявителю (далее – сопроводительное письмо);

3. в случае отсутствия в реестре муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» информации по запрашиваемому объекту подготавливает письмо об отсутствии объекта;

4. передает подготовленные выписку и сопроводительное письмо либо письмо об отсутствии объекта на подпись Главе администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является передача подготовленной выписки и сопроводительного письма, либо подготовленного письма об отсутствии объекта на подпись.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет –8 дней со дня поступления заявления в администрацию.

Форма выписки из реестра приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Выдача (направление) выписки либо сведений об отсутствии объекта заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленная выписка с сопроводительным письмом либо подготовленное письмо об отсутствии объекта.

Выписка с сопроводительным письмом либо письмо об отсутствии объекта подписываются Главой администрации.

После подписания документов Главой администрации, специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо с присвоением ему даты и регистрационного номера, после чего направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- выдача документов под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);

- направление заявителю документа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в электронной форме.

Срок исполнения административной процедуры составляет –1 день.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет»».

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запросов, своевременности выдачи документов (справок) жилищно-правового характера либо ответов, содержащих отказ в выдаче документов (справок) жилищно-правового характера и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги главой администрации МО проводятся плановые проверкиполноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или администрацию вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица.

4.3. Должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявлений, в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- за своевременное направление заявителю по почте с уведомлением о вручении документа (справки) и сопроводительного письма.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо . несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника ., по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или в региональном портале;

- за проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде и подписания заявления простой электронной подписью.

- за правильное оформление документов (справок);

- за своевременное направление (выдачу) заявителю документов (выписки), либо ответа об отказе в предоставлении документов (выписок).

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (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 настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»:

416320, Астраханская область, Камызякский район, п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,.

Телефон администрации: 8(85145)95-3-43– телефоны/факс приёмной администрации;

Адрес официального сайта: http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet

Адрес электронной почты администрации E-mail: www.verhnekalinovo@mail.ru

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, специалиста ,решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации,

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

5.5.4. 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного 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.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](file:///C:\content\act\c351fa7f-3731-467c-9a38-00ce2ecbe619.html), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация 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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

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

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом  [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

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;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации муниципального

образования «Верхнекалиновский сельсовет»

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества

муниципального образования

«Верхнекалиновский сельсовет»

Блок-схема последовательности административных процедур

при исполнении муниципальной функции

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»

Прием и регистрация заявления– 1 день

Рассмотрение заявления, подготовка выписки из реестра либо информации об отсутствии сведений –8 дней

|  |
| --- |
| Выдача (направление) выписки либо информации об отсутствии сведений заявителю –1 день |

Приложение 2

к административному регламенту

администрации муниципального

образования «Верхнекалиновский сельсовет»

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества

муниципального образования

«Верхнекалиновский сельсовет»

Форма заявления о предоставлении выписки из реестра

В администрацию

муниципального образования

«Верхнекалиновский сельсовет»

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

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

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу и выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» путем предоставления информации о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет обращения - наименование, адрес или место положения объекта)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.) (подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту

администрации муниципального

образования «Верхнекалиновский сельсовет»

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества

муниципального образования

«Верхнекалиновский сельсовет»

Форма выписки из реестра муниципальной собственности

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХНЕКАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Администрация МО «Верхнекалиновский сельсовет» сообщает, что объект учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

принят в муниципальную собственность МО «Верхнекалиновский сельсовет» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Объекту присвоен \_\_\_\_ порядковый номер в Реестре объектов муниципальной собственности МО «Верхнекалиновский сельсовет».

Балансовая стоимость объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Остаточная стоимость объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Общая площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП.