|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗУБРИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЧЕРТКОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  10.12.2015 г. № 155 х. Богуны |  |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» |  |  |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Зубрилинское сельское поселение», Администрация Зубрилинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зубрилинского

сельского поселения М.С. Букарев

|  |
| --- |
|  |

Приложение  
к постановлению администрации   
Зубрилинского сельского поселения  
от 10.12. 2015 г.    № 155

**Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - "муниципальная услуга") определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления муниципальной услуги Администрацией Зубрилинского сельского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» осуществляется специалистом Администрацией Зубрилинского сельского поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

- Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- настоящий административный регламент.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Зубрилинского сельского поселения (далее – Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Зубрилинского сельского поселения: Ростовская область, Чертковский район, х. Богуны, ул. Центральная, 15.

Почтовый адрес: 346019, х. Богуны, ул. Центральная, 15, Чертковского района, Ростовской области.

Телефон 8(86387) 4-51-55;

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Зубрилинского сельского поселения.

Электронный адрес для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: sp42434@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения центра удаленного доступа МФЦ: Ростовская область, Чертковский район, х. Богуны, ул. Центральная, 15, тел.: 8 (863 87) 45-1-55. .

Сведения о месте нахождения МФЦ: Ростовская обл., Чертковский район, п. Чертково, ул. Петровского, дом 135/6, тел. 8(86387) 2-33-42, 2-33-71, 2-34-85

Официальный сайт МФЦ: (электронный адрес):mfc.chertkovo@mail.ru;

График (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами

|  |  |
| --- | --- |
| (день (дни) недели) - (часы приема) | Понедельник - пятница с 8.00-17.00, |
| перерыв на обед | 12.00-13.00 |
| выходные дни: | суббота, воскресенье |

2.1.2. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (производится не более одной переадресации звонка к специалисту), который может ответить на вопрос гражданина или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Зубрилинского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

В доступных местах в помещении Администрации Зубрилинского сельского поселения, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Зубрилинского сельского поселения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном [сайте](garantf1://9915512.64/) Администрации Зубрилинского сельского поселения и извлечения на информационных стендах);

в) блок-схема (Приложение N 1 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

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

е) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы, предоставления консультаций и информации администрации Зубрилинского сельского поселения;

и) адрес электронной почты: Е-mail: sp42434@donpac.[ru](mailto:oizogzverevo@yandex.ru)

к) порядок обжалования решений действий или бездействий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из реестра муниципального имущества.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, осуществляется на основании п. 8 приложения Приказа Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

2.2.2. Заявление регистрируется в день получения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.5.1. настоящего Регламента.

2.2.3. Время выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.2.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут.

2.2.6. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на время существования данных обстоятельств.

2.3. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено .

2.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) не предоставление документа, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Регламента;

б) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу - о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:**

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- при обращении для предоставления муниципальной услуги человека с ограниченными физическими возможностями (не имеющего возможности самостоятельно посетить Администрацию), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен спуститься к нему на первый этаж для консультации и приема документов;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, нормам охраны труда;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте; оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.4.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

**2.4.3. Требования к местам для ожидания:**

- оборудование стульями;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты).

2.4.4. Парковочные места расположены на территории прилегающей к Администрации.

2.4.5. Требования к входу в здание администрации и режимом её работы в холле здания Администрации.

**2.4.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:**

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационных стендах Администрации;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

Обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

**2.4.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:**

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

**2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:**

2.5.1. На основании п. 8 приложения Приказа Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования (приложение № 2);

**2.5.2. Предоставленный документ должен соответствовать следующим требованиям:**

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документе отсутствуют неоговоренные исправления;

- документ не исполнен карандашом.

2.5.3. Специалист не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации за исключением документов, включенных в перечень определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

**2.7.Специалист обязан:**

Безвозмездно предоставлять органы, предоставляющие муниципальные услуги, документы и информацию, находящиеся в распоряжении Администрации, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Администрация имеет право:**

Безвозмездно получать документы и информацию, необходимую для предоставления услуги, от иных органов, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центров государственных органов, от подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в перечень определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Административные процедуры**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

* проверка заявления;
* оформление результата рассмотрения муниципальной услуги,
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Оформление заявления.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя. Заявление заполняется при личной явке по стандартной форме, приведенной в [приложении N 2](file:///D:\DOCUME~1\AE53~1\LOCALS~1\Temp\Предостановление%20информации%20об%20объектах%20учёта%20из%20реестра%20муниципального%20имущества.doc#sub_2002)кнастоящему Регламенту.

3.2.1.1. Продолжительность административного действия не более 20 минут.

3.2.3. Оформление результата предоставления услуги.

3.2.3.1. В случае если отсутствуют определенные [пунктом 2.3.2.](file:///D:\DOCUME~1\AE53~1\LOCALS~1\Temp\Предостановление%20информации%20об%20объектах%20учёта%20из%20реестра%20муниципального%20имущества.doc#sub_232)настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении услуги, специалист, готовит выписку из реестра муниципального имущества или справку об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

3.2.3.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные [пунктом 2.3.2.](file:///D:\DOCUME~1\AE53~1\LOCALS~1\Temp\Предостановление%20информации%20об%20объектах%20учёта%20из%20реестра%20муниципального%20имущества.doc#sub_232)настоящего Регламента, специалист готовит письмо об отказе в предоставлении услуги.

**3.2.4. Выдача результата предоставления услуги заявителю.**

3.2.4.1. Результатом административного действия является выписка из реестра муниципального имущества или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

3.2.4.2 Глава Зубрилинского сельского поселения подписывает 2 экземпляра выписок из реестра муниципального имущества (справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества), из которых один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр остается на хранении в Администрации.

**3.2.4.3. Продолжительность административного действия не более 20 минут.**

3.2.4.3. Письмо об отказе в предоставлении услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление услуги, вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса, либо направляет заявителю почтовым направлением, если заявитель не забирает письменный ответ самостоятельно в течение 10 дней после сообщения ему о готовности в телефонном режиме.

3.2.4.5. Продолжительность административного действия не более 20 минут.

3.3. Продолжительность административного действия не более 30 календарных дней.

3.4. Блок-схема по выполнению административной процедуры по заключению договора социального найма приведена в [Приложении N 1](file:///D:\DOCUME~1\AE53~1\LOCALS~1\Temp\Предостановление%20информации%20об%20объектах%20учёта%20из%20реестра%20муниципального%20имущества.doc#sub_2001) к Регламенту.

**4. Порядок и формы контроля   
предоставления услуги**

**4.1. Текущий контроль.**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Главой Зубрилинского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Зубрилинского сельского поселения.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и организуется Главой Зубрилинского сельского поселения.

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распоряжений Главой Зубрилинского сельского поселения.

4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

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

**4.3.1. Должностные лица, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:**

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля.**

4.4.1. Персональная ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,  
а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

5.1 Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

**5.2 Досудебное /внесудебное/ обжалование.**

5.2.1 Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых ими в ходе предоставления Услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу по исполнению запросов юридических и физических лиц, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу по исполнению запросов юридических и физических лиц, принимает одно из следующих решений:**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Зубрилинского  сельского поселения | | М.С. Букарев |
|  | Приложение  1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»  Главе Зубрилинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. директора, полное наименование  организации; или Ф.И.О. заявителя или  представителя заявителя, паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место нахождения – для организации;  место проживания (пребывания) для физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) | | |

Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Зубрилинского сельского поселения» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес, технические параметры)

Информация необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

                 (дата)                    (подпись)                     (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» |

**Блок-схема**

**последовательности административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

Прием заявления

Рассмотрение заявления

Согл.п.2.3.2.

Оформление результата предоставления

Выдача справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

отсутствие объекта

в реестре

Выдача выписки из реестра муниципального имущества