

**Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чойј аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј Ö П

с. Чоя

№ ПРОЕКТ

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципальной
собственности муниципального
образования «Чойский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальные услуги, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Постановление администрации от 18 декабря 2017 года № 629 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Исполняющего обязанности заместителя Главы муниципального образования «Чойский район» по сельскому хозяйству, начальника отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

М.Ю. Маргачёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Чойский район»
«__»_____2020г. № проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности муниципального образования
«Чойский район»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Чойский район», по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации.

Административный регламент определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и структурными подразделениями администрации муниципального образования «Чойский район».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. Физическим лицам. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги.

1.2.2. Юридическим лицам. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Чойский район». Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги – Отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район».

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Чойский район» взаимодействует с Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» далее – МФЦ.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение Администрации:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27

Телефон:(838840) 22-0-05

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта (mochoyaadm@mail.ru).

Местонахождение МФЦ:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27.

Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: (mfc-choya@mail.ru).

1.4. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Чойский район», на официальном сайте МФЦ, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай;

- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами Администрации муниципального образования «Чойский район», специалистами МФЦ:

- при личном приеме, либо письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении размещаются на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» choyskiy-raion.ru (далее - Интернет-сайт). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также публикуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. На информационных стендах администрации муниципального образования «Чойский район», а также на информационных стендах администраций сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Чойский район» размещается следующая информация:

- режим работы;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации муниципального образования «Чойский район»;
- настоящий административный регламент;
- перечень получателей услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

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

1.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Чойский район». Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги – Отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности о том, что объект числится в реестре муниципальной собственности;

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район» предоставляется отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 10 дней с момента подачи заявления.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Уставом муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

2.6. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.1. Заявление предоставляется при личном обращении или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление также может направляться почтой в Администрацию, в электронном виде по электронному адресу, в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется обращение (администрация муниципального образования «Чойский район», фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2.6.2.1. Для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.2.2. Для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

2.6.2.3. Обязательные сведения в заявлении для физического и юридического лица:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование имущества, адрес);
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подачи документов и регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации заявлений по данной муниципальной услуге.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Здание, в котором находится Администрация, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположена Администрация, оснащена парковочными местами.

2.15.4. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15.5. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, обеспечивающее свободный доступ гражданам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении учреждения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- оказание сотрудниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме

электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности или письменный отказ в ее выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема в Администрацию, в электронном виде по электронному адресу, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления документов посредством почтового отправления или курьером. Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), определяется

должностной инструкцией, утвержденной Главой муниципального образования «Чойский район».

3.2.2.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов и передает в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), в день поступления.

3.2.2.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами - 1 день.

3.2.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Администрацию по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в Администрацию от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

3.2.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте, и передает в порядке общего делопроизводства специалисту Администрации в день поступления.

3.2.3.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами - 1 день.

3.2.3.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.3.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем в электронной форме.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 (семи) дней в неделю, за исключением времени на технологический перерыв.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

При поступлении заявления в электронном виде по электронному адресу, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист,

ответственный за делопроизводство, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), которые заявитель представляет самостоятельно, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в день поступления в Администрацию.

3.2.4.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.2.5. Критерий принятия решения: поступление заявления в Администрацию.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3. Рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления и документов о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности осуществляется в порядке их поступления.

3.3.1. Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых и обязательных сведений в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 дня.

3.3.2. При наличии всех необходимых и обязательных сведений в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента специалист Администрации готовит выписку из реестра муниципальной собственности.

Максимальный срок выполнения данного действия - 4 дня.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная Главой муниципального образования «Чойский район» выписка из реестра муниципальной собственности;

Выписке из реестра муниципальной собственности присваивается порядковый номер в журнале исходящей корреспонденции.

После того, как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение № 2 к административному регламенту).

3.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) сведений в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности.

3.4.1. Выписка из реестра муниципальной собственности выдается (направляется) заявителю.

3.4.2. Направление выписки из реестра муниципальной собственности заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении. В случае если способ получения заявителем не указан, то выписка из реестра муниципальной собственности направляется почтовым отправлением.

3.4.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования «Чойский район».

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д.27).

Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации, (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе Единый портал (www.gosuslugi.ru), через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение одного рабочего дня с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования «Чойский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности муниципального образования
«Чойский район»

Главе муниципального образования
«Чойский район»

ОТ _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества
муниципального образования «Чойский район»

на _____
по адресу: _____

Выписка необходима для предоставления в _____

дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности муниципального образования
«Чойский район»

ВЫПИСКА № _____

из реестра муниципального имущества муниципального образования «Чойский район»

Реестровый №	Балансодержатель (собственник) Код ОКПО	Дата включения в реестр	Наименование	Местонахождение Населенный пункт Адрес	Площадь, кв.м		Краткая характеристика	Балансовая стоимость на _____ г, тыс. руб.	Дата исключения из реестра, основание
					общая	жилая			
1	2		3	4	6	7	8	9	10

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании:

Выписка выдана _____ 20__ года для предоставления _____.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

Подпись

Расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности муниципального образования
«Чойский район»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Чойский район»

Прием заявления	
Регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов	Подготовка мотивированного отказа
Формирование выписки получателю услуги	Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой
Подписание выписки у Главы МО «Чойский район»	
Выдача выписки получателю услуги или отправление выписки почтой	