# Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Аршановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022 г. № 78

с. Аршаново

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества**»** |

В соответствии с 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", руководствуясь ст. 47 Устава муниципального образования Аршановский сельсовет, администрация Аршановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» согласно приложению.

2. Постановление администрации Аршановского сельсовета от 04.07.2018 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о.Главы Аршановского сельсовета О.В.Нарылкова

Приложение

к постановлению администрации

Аршановского сельсовета

от 07.07.2022 № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ [РЕГЛАМЕНТ](consultantplus://offline/ref=AFB70679C93CBF38FD68EF06ED1C2B0CF5587CC9903815716B738FFAA7A90F45B195FA8D78C1541948065DVBE9C)

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

1. **Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Аршановского сельсовета.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Аршановский сельсовет (далее – уполномоченный орган), является Администрация Аршановского сельсовета.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»являются любые заинтересованные лица (далее – заявители).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655682, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Аршаново, ул. Ленина, д.69, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу [www.arshanov.ru](http://www.arshanov.ru) на Российском портале государственных услуг (далее-РПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а так же информирование осуществляется по телефону 8(39041) 2-74-34, 8(39041) 2-79-36.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу 655682, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Аршаново, ул. Ленина, д.69 или по электронной почте arhan\_admin@mail.ru.

6. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

7. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655682, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Аршаново, ул. Ленина, д.69, в соответствии с режимом работы:

понедельник 08.00 часов - 17.00 часов, перерыв: 12.00 часов - 13.00 часов

вторник-пятница 08.00 часов - 16.00 часов, перерыв: 12.00 часов - 13.00 часов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Аршановского сельсовета.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;
* решение об отказе в предоставлении выписки из реестра.

10.1. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах ГБУ «МФЦ».

2) без личной явки:

посредством ЕПГУ (при технической реализации);

по электронной почте (e-mail);

почтовым отправлением.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования**

12. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993 г.);
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);
* Уставом муниципального образования Аршановский сельсовет;
* Иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

13.  Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют письменное обращение (запрос).

Заявитель в своем письменном обращении (запросе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

14. Обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В таком обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

16. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение граждан в отношении третьих лиц без предъявления соответствующей доверенности;

- в письменном обращении (запросе) отсутствует личная подпись и дата.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения (запроса) и при получении ответа на письменное обращение (запрос) составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Регистрация письменного обращения (запроса) осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие соответствующих вывесок и указателей;

б) наличие системы кондиционирования воздуха (по возможности), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

в) наличие удобной офисной мебели;

г) наличие телефона;

д) оснащение рабочих мест должностных лиц Администрации Аршановского сельсовета достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

е) возможность доступа к системе электронного документооборота Администрации Аршановского сельсовета, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

а) наличие соответствующих вывесок и указателей;

б) удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

в) наличие системы кондиционирования воздуха (по возможности), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

г) наличие удобной офисной мебели;

д) наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

е) возможность копирования документов;

ж) доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим компетенцию Администрации Аршановского сельсовета и порядок предоставления муниципальной услуги.

24. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации Аршановского сельсовета для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на официальном сайте Администрации Аршановского сельсовета.

25. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

б) определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27.  Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

б) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

28.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, на Официальном сайте Администрации Аршановского сельсовета.

28.2. Обеспечение возможности подачи гражданами письменного обращения (запроса) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Единого портала, официального сайта Администрации Аршановского сельсовета.

28.3. Предоставление Администрацией Аршановского сельсовета муниципальной услуги в многофункциональных центрах в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

28.4. Должностные лица Администрации Аршановского сельсовета, участвующие в рассмотрении обращений (запросов), обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация письменного обращения (запроса);

рассмотрение письменного обращения (запроса) и подготовка ответа;

направление ответа на письменное обращение (запрос);

29.1.Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту.

**Прием и регистрация письменных обращений (запросов) заявителей**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения (запроса) в Администрацию Аршановского сельсовета.

32. Письменное обращение (запрос) принимается должностным лицом Администрацией Аршановского сельсовета, ответственным за делопроизводство.

33. Должностное лицо Администрации Аршановского сельсовета, ответственное за делопроизводство:

при приеме и первичной обработке документов (далее – корреспонденция) производит проверку целостности упаковки и корреспонденции, наличия приложений;

ошибочно поступившую корреспонденцию (не по адресу Администрации Аршановского сельсовета) возвращает на почту;

при поступлении корреспонденции в разорванном виде подклеивает документ и на оборотной стороне листа делает отметку «Документ получен в поврежденном виде»;

в случае отсутствия в конверте обращения заявителя составляет акт в двух экземплярах, который подписывается им и двумя должностными лицами Администрации Аршановского сельсовета, один экземпляр акта остается в Администрации Аршановского сельсовета, второй экземпляр направляется заявителю.

34. Письменное обращение (запрос) в форме электронного документа, направленный заявителем в установленном порядке через Единый портал, Официальный сайт Администрации Аршановского сельсовета, принимается должностным лицом Администрации Аршановского сельсовета, ответственным за делопроизводство, с использованием программно-технических средств.

35. Принятые в установленном порядке письменные обращения (запросы) и обращения в форме электронного документа передаются на регистрацию.

36. Регистрация обращений (запросов) осуществляется должностным лицом Администрации Аршановского сельсовета, ответственным за делопроизводство, в следующем порядке:

присваивает обращению (запросу) регистрационный номер;

на подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему либо на распечатанном обращении, поступившем в Администрацию Аршановского сельсоветав форме электронного документа, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставит штамп установленного образца с указанием регистрационного номера и даты регистрации*.*

37. Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения (запроса), направление акта, составленного в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 33 настоящего подраздела.

**Рассмотрение письменного обращения (запроса) и подготовка ответа**

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения (запроса) и его поступление Главе Аршановского сельсовета (далее-Глава).

39. Руководитель органа местного самоуправления (исполнитель):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса);

готовит ответ заявителю на письменное обращение (запрос).

40. Содержание ответа излагается четко и последовательно с учетом всех поставленных в обращении вопросов.

41. Ответ на письменный запрос оформляется исполнителем на бланке Администрации Аршановского сельсовета, представляется на подпись Главе.

42. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Аршановского сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

43. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на обращение, которые исполнитель вносит в электронной форме в систему электронного документооборота с указанием даты внесения, а также незамедлительно передает их должностному лицу Администрации Аршановского сельсовета, ответственному за делопроизводство, для последующего подписания Главой.

**Направление ответа на письменное обращение (запрос)**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 33 настоящего Регламента, должностному лицу Администрации Аршановского сельсовета, ответственному за делопроизводство.

45. Подписанный ответ на обращение (запрос) передаются должностному лицу Администрации Аршановского сельсовета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки. Подписанный ответ должен быть отправлен заявителю не позднее дня, следующего за днем их подписания.

46. Результатом административной процедуры является направление ответа на обращение (запрос).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

47.В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

48. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

49.Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного (письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества).

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества), заявитель может обратиться в администрацию с запросом о предоставлении дубликата.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде сообщения.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 18 раздела II административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

50.Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 административного регламента;

подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения администрация направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.»

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений.

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

53. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и выдачу выписки из реестра муниципального имущества (либо об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

54. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников**

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=290&field=134&date=11.07.2022) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=11.07.2022) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, , предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи настоящего Регламента и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Хакасия и муниципальными правовыми актами.

58. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций и их работников;

- 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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

60. 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 Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»**

Заявитель

Подача заявления о предоставлении информации в Администрацию сельского поселения

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Нет

Да

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Подготовка и оформление ответа заявителю

Выдача (отправка) ответа в соответствии с запрашиваемой информацией заявителю

Выдача (отправка) уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю