ПРОЕКТ

Администрация сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества сельского поселения»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 30 августа 2011года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (раздел «Поселения муниципального района»).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

 Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения

 Курманкеевский сельсовет

 муниципального района

 Давлекановский район

 Республики Башкортостан

Административный регламент
администрации сельского поселения Курманкеевский сельсовет

муниципального района Давлекановский район

Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан(далее – администрация сельского поселения) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образованиясельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации об имуществе, находящемся в собственности сельского поселения, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, уполномоченными органами, их должностными лицами, взаимодействия администрации сельского поселения с заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - РГАУ МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения или РГАУ МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Местонахождение, справочные телефоны и график работы Администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование  |  Место нахождения: почтовый и электронный адреса  |  Справочные  телефоны  | График работы, с указанием перерыва  |
|  1  | Администрация сельского поселения  | Республика Башкортостан, Давлекановский район, с. Дюртюлиул. Ярыштау, 1/1kurman\_dav@mail.ru |  8(34768)3-67-21 | Понедельник-пятница с 0900до 1800 Перерыв1300 до 1400 Суббота и воскресенье- выходные дни  |
|  2. | Уполномоченный орган | 453400,Республика Башкортостан, г.Давлеканово, ул. Победы, 5http:// mfc@mfcrb.ru | 8(34768)3-06-05,3-06-16 |  Понедельник – 1400 до 2000Вторник-суббота- 0800 до 2000Воскресенье- выходной день |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) ;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан: http://sovet-davlekanovo.ru/;

на официальном сайте РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте http://sovet-davlekanovo.ru/, и извлечения на информационных стендах);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы МСУ и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с РГАУ МФЦ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества (далее - информация), в следующем объеме - наименование, адрес, технические характеристики, учетный номер, реестровый номер, стоимость, иные достаточные для идентификации объекта сведения и дата, по состоянию на которую выдается информация.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности в 10-дневный срок со дня поступления запроса и в срок не превышающий 30 дней со дня поступления запроса соответственно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 11.05.2006, № 70 - 71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 22.08.2012, № 192);

приказом Минэкономразвития России от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06.12.2002, № 236 - 237 (25216 - 25217); «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003, № 1 (157), ст. 3; «Советская Башкирия - Известия Башкортостана», 04.11.2000, № 217 (24697); «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000, № 17 (119), ст. 1255);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

Уставом сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан;

Положением о территориальном органе Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан - районном, городском комитете по управлению собственностью, утвержденным приказом Минземимущества РБ от 9 августа 2007 года № 1458 («Республика Башкортостан», № 87(26571), 06.05.2008);

Типовым соглашением о взаимодействии Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Давлекановскому району и г. Давлеканово с администрацией сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденным приказом Минземимущества Республики Башкортостан.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (запроса) о предоставлении информации, поступившего непосредственно в Администрацию или через РГАУ МФЦ.

2.7. Заявление (запрос) на получение информации об объектах учета должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

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

номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

б) для заявителя - юридического лица:

полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

в) обязательные сведения:

запрашиваемая заявителем информация;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление (по электронной почте), выдача при личном обращении).

Образец [заявления](#P473) (запроса) приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

2.8. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, обязательных при предоставлении заявителем, для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.11. По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления (запроса) требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P163) Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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

2.13. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги, и способы ее взимания

2.14. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.16. Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в срок не позднее 3 дней с момента его поступления в администрацию сельского поселения. Все обращения заявителей ставятся на контроль.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о предоставлении

муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке представления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов для обеспечения соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

[Показатели](#P525) доступности и качества муниципальной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (приложение N2 к настоящему Административному регламенту).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах, а также в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между администрацией сельского поселения и РГАУ МФЦ.

 Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения и РГАУ МФЦ;

 Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в администрацию сельского поселения для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

 Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

 Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в администрацию сельского поселения.

2.22. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об отделе, должностным регламентом или иным нормативным актом Администрации;

в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Госкомитета РБ по информатизации от 16 июля 2015 года № 119-ОД (зарегистрировано в Госкомюстиции РБ 31 июля 2015 года № 6580), прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете заявителя;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления (запроса), подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

направление ответа заявителю.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги указана в [блок-схеме](#P583) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении

муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления (запроса):

в письменном виде при личном обращении заявителя;

в письменном виде по почте;

в письменном виде по факсу;

по электронной почте;

через РГАУ МФЦ.

3.3. При личном обращении заявителя управляющий делами администрации сельского поселения, ответственный за прием входящей корреспонденции, проверяет соответствие заявления (запроса) требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P163) Административного регламента.

Управляющий делами, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.4. При поступлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, по почте, по факсу или в форме электронного документа управляющий делами, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, осуществляет запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их специалисту, ответственному за регистрацию документов в СЭД, не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

При этом электронное заявление (запрос) распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Ответ на заявление (запрос), поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (запросе), или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

3.5. Регистрация поступивших заявлений (запросов) производится специалистом уполномоченного органа в СЭД в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган. Все заявления (запросы) ставятся на контроль. Срок рассмотрения заявления (запроса) проставляется ответственным за делопроизводство управляющим делами.

Управляющий делами администрации сельского поселения в день регистрации заявления (запроса) в СЭД готовит проект резолюции главе сельского поселения, к компетенции которого относится рассмотрение указанного заявления (запроса), а далее на основании его резолюции направляется должностному лицу администрации сельского поселения для рассмотрения и подготовки ответа.

3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления (запроса) и его регистрация.

Рассмотрение заявления (запроса), подготовка информации

по предоставлению муниципальной услуги или отказа

в ее предоставлении

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) главе сельского поселения.

Глава сельского поселения (в день получения заявления (запроса) передает заявление (запрос) управляющему делами, ответственному за исполнение поручения, с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения.

Управляющий делами готовит запрашиваемую информацию либо аргументированный отказ в предоставлении информации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект ответа заявителю, и направляет на подпись главе сельского поселения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации заявителю или отказа в ее предоставлении.

Направление ответа заявителю

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой сельского поселения ответ заявителю.

Подписанный ответ заявителю о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества или об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества передается специалисту, ответственному за прием и обработку входящей корреспонденции, для его регистрации и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по почте, на адрес электронной почты или выдается на руки заявителю под роспись.

Ответ на заявление (запрос) направляется по электронной почте по указанному заявителем адресу электронной почты. В этом случае готовится письменный ответ, который согласовывается и подписывается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, регистрируется, после чего направляется заявителю по электронной почте и по почтовой связи.

При поступлении в администрацию сельского поселения заявления (запроса) с указанием на выдачу ответа в РГАУ МФЦ зарегистрированный ответ с сопроводительным письмом направляются в адрес РГАУ МФЦ в день регистрации указанных документов.

Информация или отказ в предоставлении информации выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом РГАУ МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих администрации сельского поселения с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым сельского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению главы сельского поселения.

Ответственность должностных лиц администрации

сельского поселения за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих в администрации сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица администрации сельского поселения, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) администрации

 сельского поселения, а также ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан 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 Республики Башкортостан;

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

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения подается главе сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, и в электронном виде.

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, 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.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) администрацией сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию сельского поселения не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельского поселения не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

а) официального сайта Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан в сети Интернет;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par33) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par60) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par21) настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица администрации сельского поселения обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.15](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par76) настоящего Регламента.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Администрация сельского поселения обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации сельского поселения, в сети Интернет на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан: http://sovet-davlekanovo.ru/, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.20. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, ее должностных лиц осуществляется по телефону (834768)3-67-30, посредством электронной почты kurman-dav@mai.ru, при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

 администрации сельского поселения

Курманкеевский сельсовет

 «Предоставление сведений из реестра

 муниципального имущества сельского поселения

Курманкеевский сельсовет муниципального района

 Давлекановский район

Республики Башкортостан»

»

 Главе сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное

 наименование юридического лица)

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

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

 (адрес, контактный телефон, e-mail при наличии)

З А П Р О С

О предоставлении сведений

из реестра муниципального имущества сельского поселения

Прошу Вас предоставить сведения из реестра муниципального имущества сельского поселения в отношении следующего(их) объекта (ов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Адрес | Основание нахождения | Цель получения сведения  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Информацию прошу предоставить:

┌─┐

└─┘ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

┌─┐

└─┘ при личном обращении в администрацию сельского поселения

┌─┐

└─┘ по адресу электронной почты: e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐

└─┘ при личном обращении в РГАУ МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

 О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по

телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \*Приложение к запросу: копия паспорта с регистрацией на \_\_\_\_\_ л.

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

 дата направления запроса подпись заявителя или его

 уполномоченного представителя

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

\*В случае если запрос подается физическим лицом

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 Администрации

сельского поселения

Курманкеевский сельсовет

 «Предоставление сведений из реестра

 муниципального имущества

сельского поселения

Курманкеевский сельсовет муниципального района

 Давлекановский район

Республики Башкортостан»

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование показателей доступности и  качества  |  Нормативное  значение  показателя  (%)  | Фактическое  значение показателя в отчетном  году (%)  |
| 1. Доступность  |
| 1.1. Количество заявителей, удовлетворенныхинформацией о порядке предоставлениямуниципальной услуги и способами ееполучения  |  100  |  |
| 1.2. Количество случаев предоставлениямуниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов заявителем  |  100  |  |
| 1.4. Количество случаев предоставлениямуниципальной услуги с нарушениемустановленного срока  |  0  |  |
| 2. Качество  |
| 2.1. Количество заявителей, удовлетворенныхкачеством процесса предоставления услуги  |  100  |  |
| 2.2. Количество правильно оформленныхдокументов сотрудником уполномоченного органа в процессе оказания муниципальной услуги  |  100  |  |
| 2.3. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей  |  0  |  |
| 2.4. Количество обоснованных жалоб,рассмотренных в установленный срок  |  100  |  |

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 Администрации

сельского поселения

Курманкеевский сельсовет

 «Предоставление сведений из реестра

 муниципального имущества

сельского поселения

Курманкеевский сельсовет

 муниципального района

 Давлекановский район

Республики Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Прием поступившего в администрацию сельского поселения запроса |
| Личный прием | Почтовая связь | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (РГАУ МФЦ) | факс | Электронная почта |

|  |
| --- |
| Распечатка |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса |

|  |
| --- |
| Направление запроса главе сельского поселения для наложения резолюции |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса Главой сельского поселения, в соответствии с функциональными обязанностями, оформление резолюции с указанием порядка и формы исполнения поручения. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения главой сельского поселения, назначение ответственного исполнителя и оформление поручений исполнителю с указанием порядка и формы исполнения поручения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка информации |  | Подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Подписание письма ответа заявителю, сопроводительное письмо в РГАУ МФЦ главой сельского поселения |

|  |
| --- |
| Присвоение документу исходящего номера |

|  |
| --- |
| Направление письма ответа заявителю с сопроводительным письмом в адрес РГАУ МФЦ |