**15.04.2021Г. №43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №87 от 19.11.2012г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2020г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в регламент «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности», утвержденный Постановлением № 87 от 19.11.2012г., и принять в новой редакции.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в журнале «Вестник» МО «Шаралдай»

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

Приложение к постановлению №43

От 15.04.2021г.

**Административный регламент**

**администрации МО «Шаралдай» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и сроки предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности».

2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципальной собственности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Положением «О порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности МО «Шаралдай», утвержденного решением Думы МО «Шаралдай» от 14.07.2006 г. №35.

3. Муниципальную услугу «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности» предоставляет старший специалист администрации МО «Шаралдай».

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

1. Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан:

669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Центральная, 32.

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты Администрации МО «Шаралдай»: sharalday@ mail.ru.

2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации МО «Боханский район»: bohan. Irkobl.

3. Исполнение данной муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

4. Граждане при обращении могут получить консультацию. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

5. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

7. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00.

8. При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку специалист подготавливает ответ.

9. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

10. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должно быть предложено обратиться к главе администрации МО «Шаралдай» письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации МО «Шаралдай» Ответ на письменный запрос дается в месячный срок.

11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

12. Выписки из Реестра муниципального имущества (или мотивированный отказ в их предоставлении) представляются в 10-дневный срок со дня регистрации запроса юридического лица или письменного заявления физического лица в администрацию МО «Шаралдай» - продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более – 5 минут.

13. **Время ожидания – 15 минут**

1. **Требования к предоставлению муниципальной услуги**

3.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Публичное письменное информирование осуществляется путем использование информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги в помещении администрации поселения.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- адрес администрации, номера телефонов. график работы администрации

- перечень документов, предоставляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуги.

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.

Места ожидания оборудованы стульями, столом и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой.

1. **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления либо отказа заявителю в муниципальной услуги могут быть следующие:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо

- отсутствие документов которые не соответствуют требованиям действующего

законодательства.

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа исполняющего муниципальную услугу.

1. **Административная процедура предоставления муниципальной услуги**

5.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявлений;

- продление или сокращение сроков исполнения заявлений;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

5.1.2. Прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги.

5.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

5.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

5.1.2.3. Запросы рассматриваются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

5.1.2.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

5.1.2.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса специалист Администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах Администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую справку.

5.1.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

5.1.2.7. При поступлении в Администрацию Интернет-обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему

направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

5.1.3. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

**6. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и использования специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение прав получателей, результатов предоставление муниципальной услуги, рассмотрение и принятие решений на подготовку ответов на обращение получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалиста ответственного за исполнением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок обжалования действий (бездействий)**

7.1. Авторы обращений имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации в ходе выполнения данного регламента по исполнению муниципальной функции, направив жалобу главе администрации.

7.2. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава администрации:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней.

По результатам направляется письменный ответ заявителю.

7.3. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

7.4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в Боханском районном суде в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**8. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121)  [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральными законами от 01.03.2020 № 35-ФЗ, от 31.07.2020 № 268-ФЗ)

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, **положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.** **не распространяются на следующие документы,** представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

(введены Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг **установление личности заявителя может осуществляться** в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг **в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**БЛОК – СХЕМА**

**выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности**

Прием от заявителя заявления и пакета документов

Препятствия для выдачи выписки из Реестра

Регистрация заявителя

Экспертиза предоставленных документов и оформление выписки (не более 3 дней с момента приема документов)

Да нет

Устранение причин

отказ

не является получателем муниципальной услуги

да нет

Отказ в получении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления на получение выписки из Реестра муниципальной собственности

Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности

**Выписка из реестра объектов жилищного фонда МО «Шаралдай»**

Наименование объекта учета

Местонахождение объекта

Собственник объекта МО «Шаралдай»

Балансодержатель Казна МО «Шаралдай»

кадастровый номер

Дата принятия в муниципальную собственность 20\_\_ год

Глава МО «Шаралдай»