**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН**

**Яловская сельская администрация**

**Постановления**

от 24.02.2021года №5

 с. Яловка

Об утверждении Административного регламента

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества »

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. постановлением администрации Красногорского района от 27.05.2015г. №189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных слуг, руководствуясь Земельным кодексом РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества »

согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по муниципальным, имущественным и природным ресурсам администрации Красногорского района.

Глава администрации А.В.Белоус

**Утвержден** [постановлением](#sub_0) **Администрации**  Красногорского

**муниципального района**

**от25.02. 2021 г. № 5**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Красногорского городского округа"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Красногорского муниципального района " (далее - Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Красногорского муниципального района (далее - Администрация), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Красногорского городского округа (далее - Реестр), определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  
  
1.2. Предметом регулирования Административного регламента Администрации по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Красногорского муниципального района " (далее - муниципальная услуга) является порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.  
  
1.3. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, обратившиеся в комитет по муниципальным имущественным и природным ресурсам Администрации Яловского сельского поселения заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  
1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.  
  
1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  
  
1.4.2. Информация о месте нахождения и времени работы Администрации,   
  
243155, Брянская область , с. Яловка, ул. Луговая д.7  
1.4.3. График работы Администрации :

Понедельник - четверг с9,00 до 16.45 часов;  
  
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;  
  
Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.  
  
В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации, сокращается на 1 час.  
  
1.4.4. Контактные телефоны муниципальных служащих (далее - специалисты) по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (483) 469-25-35  
1.4.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами по :

а) личному обращению;  
  
б) письменным обращениям;  
  
в) телефону;  
  
г) электронной почте по адресу:, [jalovskaj.sa@yandex.ru](mailto:jalovskaj.sa@yandex.ru) . Специалист, осуществляющие прием заявителей и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.  
  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
  
Специалисты осуществляющие консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема заявителя не должна превышать 10 минут.  
  
В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для консультации.  
  
При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.  
  
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.  
  
Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.  
  
Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
  
1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны размещаются:  
  
а) на стендах в помещениях Администрации ;  
  
б) на официальном сайте Администрации: <http://www.krgadm.ru;(сельскеие> поселения)  
  
1.4.7. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Красногорского муниципального района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Брянской области" (далее - МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Выдача выписок из Реестра муниципального имущества " предоставляется Администрацией в лице (кроме земельных участков) и (земельные участки).  
  
2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
  
а) выдача заявителю выписки из Реестра;  
  
б) выдача заявителю справки об отсутствии информации об объекте в Реестре;  
  
в) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
  
2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Выписка из Реестра, справка об отсутствии информации об объекте в Реестре, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
  
2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:  
  
а) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);  
  
б) [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);  
  
в) [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);  
  
г) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);  
  
д) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
  
е) [Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051);  
  
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:  
  
2.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в письменной форме в свободной форме, в котором указывается:  
  
Для юридических лиц:  
  
а) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма;  
  
б) почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона;  
  
в) суть запроса (с указанием индивидуальных характеристик объекта);  
  
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей):  
  
а) фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица;  
  
б) почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона;  
  
в) суть запроса (с указанием индивидуальных характеристик объекта).  
  
2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством личного обращения либо по почте, в том числе электронной.  
  
Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами), заверяется подписью заявителя или его представителя и скрепляется печатью (при наличии).  
  
2.5.3. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению прилагаются:  
  
а) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);  
  
б) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.  
  
2.5.4. В соответствии с требованиями [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;  
  
б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Администрации Яловского сельского поселения , за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;  
  
в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 [статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
  
г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
  
2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не представление документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени заявителя.  
  
2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
  
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указанных в подпункте 2.5.1. Административного регламента.  
  
2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  
  
2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
  
2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
  
Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 30 минут.  
  
Продолжительность приема документов специалистами

Яловской сельской администрации у одного заявителя или консультирование заявителя не должна превышать 10 минут.  
  
В случае представления заявителем нескольких заявлений общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждое заявление.  
  
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.  
  
2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня со дня его поступления в Администрацию Яловского сельского поселения

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:   
  
1) центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;  
  
2) у входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов;  
  
3) специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;  
  
4) обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
  
5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
  
6) специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;  
  
7) помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.  
  
При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации;  
  
8) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством;  
  
9) специалист, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;  
  
10) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме;  
  
11) места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками заявления и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.  
  
Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются;  
  
12) прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, согласно установленному графику работы, указанному в подпункте 1.4.3 Административного регламента;  
  
13) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.  
  
2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
  
1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
  
2) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;  
  
3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации Яловского сельского поселения , на официальном сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
  
4) простота и ясность изложения информационных материалов;  
  
5) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;  
  
6) количество взаимодействий со специалистом Администрации Яловского сельского поселения.

7) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.  
  
2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:  
  
1) наличие очередей при приеме и получении документов;  
  
2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;  
  
3) некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц Администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;  
  
4) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;  
  
5) нарушение прав и законных интересов заявителей;  
  
6) культуру обслуживания заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
  
а) прием и регистрация заявления;  
  
б) рассмотрение заявления;  
  
в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  
  
г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.  
  
3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.  
  
3.3. Прием и регистрация заявления.  
  
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Яловского сельского поселения заявления о предоставлении выписки из Реестра, при личном обращении заявителя либо по почте, в том числе электронной.  
  
Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.  
  
3.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства (далее - лицо, ответственное за ведение делопроизводства) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления.  
  
При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, лицо, ответственное за ведение делопроизводства устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.  
  
При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, заявление и приложенные документы регистрируются в электронной базе документов. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления. При личном обращении заявитель информируется о номере и дате регистрации заявления.  
  
3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  
  
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления, прошедшего регистрацию в электронной базе документов, руководителю Администрации Яловского сельского поселения.  
  
Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 дней.  
  
Руководитель Администрации Яловского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии и инициалов специалиста Администрации Яловского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению (далее - специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя).  
  
Заявление и документы с резолюцией руководителя Администрации Яловского сельского поселения передаются специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и документов на исполнение специалисту Администрации Красногорского муниципального района, указанному в резолюции.  
  
3.4.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет заявление и документы на наличие или отсутствие оснований об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет одно из следующих действий:  
  
1) подготовка выписки из Реестра;  
  
2) подготовка справки об отсутствии информации об объекте в Реестре;  
  
3) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
  
3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит выписку из Реестра или справку об отсутствии информации об объекте в Реестре.  
  
3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.  
  
3.4.5. Подготовленная выписка из Реестра, справка об отсутствии информации об объекте в Реестре или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю Администрации Яловского сельского поселения (или лицу его замещающему) и регистрацию в электронной базе документов лицу, ответственному за ведение делопроизводства. Все документы готовятся в двух экземплярах, один из экземпляров выдается заявителю, другой хранится в Администрации Яловского сельского поселения.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  
  
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решений, указанных в подпункте 3.4.2. Административного регламента.  
  
Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.  
  
3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в течение 1 дня, следующего за днем регистрации в электронной базе документов результата предоставления муниципальной услуги.  
  
3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.  
  
3.6.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.  
  
3.6.2. Заявление на получение муниципальной услуги может быть направлено с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области

(далее - Портал): https://www.gosuslugi.ru  
  
Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:  
  
а) пройти процедуру регистрации на Портале или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль),  
  
б) войти в свой Личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую заявителю услугу,  
  
в) заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком, обязательны для заполнения),  
  
г) отправить заявление.  
  
3.6.3. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.  
По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:  
  
а) дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию,  
  
б) дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации,  
  
в) информация о результате рассмотрения заявления.  
  
3.6.4. После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю необходимо в Администрации поставить свою подпись на заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:  
  
а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Яловского сельского поселения и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;  
  
б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Яловского сельского поселения и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;  
  
в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Яловского сельского поселения и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по заявлениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации Яловского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.  
  
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации.  
  
4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно главой администрации Яловского сельского поселения непосредственно в ходе предоставления специалистом Администрации Яловского сельского поселения муниципальной услуги.  
  
4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.  
  
4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации при принятии ими решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.  
  
4.6. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации по мере необходимости в следующих случаях:  
  
а) при поступлении жалобы со стороны заявителя;  
  
б) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.  
  
4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  
  
4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  
  
4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
Персональная ответственность специалистов Администрации Яловского сельского поселения и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
  
4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.  
  
4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалистов Администрации Яловского сельского поселения , иных муниципальных служащих Администрации.  
  
5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалистов Администрации Яловского сельского поселения, иных муниципальных служащих Администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.  
  
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
  
а) нарушения срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
  
б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
  
в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Администрации Яловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;  
  
г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Администрации Яловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
  
д) отказа 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, муниципальными правовыми актами Яловского сельского поселения  
е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Администрации Яловского сельского поселения

ж) отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
  
з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
  
и) приостановления 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, муниципальными правовыми актами Администрации Яловского сельского поселения) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
  
5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
  
5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.  
  
5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Администрации Яловского сельского поселения , а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
  
5.7. Жалоба должна содержать:  
  
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
  
б) 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;  
  
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
  
г) 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.  
  
5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
  
5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
  
а) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Администрации Яловского сельского поеления , муниципальными правовыми актами Красногорского городского округа;  
  
б) в удовлетворении жалобы отказывается.  
  
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
  
5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
  
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
  
5.14. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.  
  
5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  
  
5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  
  
5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.  
  
5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдачи выписок из Реестра муниципального имущества Администрации Красногорского муниципального района"

Приложение  
к административному регламенту Администрации  
Красногорского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача выписок из Реестра  
муниципального имущества "

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдачи выписок из Реестра муниципального имущества Администрации Яловского сельского поселения"

 