Приложение кпостановлениюадминистрации Андреевскогосельскогопоселения

от 04.10.2022№ 375

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**АНДРЕЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕИНФОРМАЦИИОБОБЪЕКТАХУЧЕТАИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

* + 1. **Общиеположения.**
  1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальным образованием Андреевское муниципальной услуги "Предоставлениеинформацииобобъектахучетаизреестрамуниципального имущества " (далее – муниципальнаяуслуга) разработанвцеляхповышения качества и доступности предоставления,определяет стандарт,сроки и последовательность действий ( административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Андреевского сельского поселения Александровского района Владимирской области.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение письменных обращений о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестремуниципальногоимуществамуниципальногообразования Андреевское сельское поселение Александровского района.

* 1. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовойформы, формысобственности, местанахождения, илилюбоефизическоелицо,втомчислеиндивидуальныйпредприниматель.

Отименифизическихлицзаявленияопредоставлениимуниципальной услуги могут подавать представители,действующие в силу закона и полномочий, основанных на доверенности.

Отимениюридическихлицзаявленияопредоставлениимуниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами,без доверенности,а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

* 1. Муниципальнуюуслугуоказываетадминистрациямуниципального образования Андреевское сельское поселение.Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение(далее Администрация).
  2. Требованиякпорядкуинформированияопредоставлении муниципальной услуги:
     1. Информацияопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги предоставляется Администрацией.

Местонахождение, графикработы,справочныетелефоны Администрации,адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | N Наименование | График работы | Адрес |
| . | 1 Администрация муниципального образования Андреевскоесельское поселение | Понед  ельник -  пятницас  8.00 до  16.15;  обеден ныйперерыв с12.00до  13.00 | 601612, Владимирская область, Александровский район,с.Андреевское, ул. Советская, д. 5,  тел.8(49244)7-03-45  e-mail: andreevskoesp@mail.ru |

* + 1. Информированиезаявителейопредоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственноприличномприемезаявителяв Администрации;
2. потелефонуАдминистрации8(49244)7-03-45
3. письменно, втомчислепоэлектроннойпочте: andreevskoesp@mail,ru;
4. посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформе информации:

* в федеральной государственной информационной системе "Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)" (https[://www.gos](http://www.gosuslugi.ru/))us[lugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/))/[)](http://www.gosuslugi.ru/)) ( далее - ЕПГУ);
* нарегиональныхпорталахгосударственныхимуниципальных услуг ( функций) ( далее - региональный портал);
* наофициальномсайтеАдминистрациивинформационно- телекоммуникационнойсетиИнтернет ([http://www.adm-andreevskoe](http://www.adm-andreevskoe/));;
* наинформационныхстендахАдминистрациипоадресу:Владимирская область, Александровский район, с.Андреевское ул. Советская, д.5.
  + 1. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:
* способовподачи заявленияо предоставлении Услуги;
* адресов Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(далее- многофункциональныйцентр),обращениевкоторыенеобходимодля предоставления Услуги;
* справочнойинформацииоработеАдминистрации;
* документов,необходимых для предоставления Услуги;
* порядкаисроковпредоставленияУслуги;
* порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияо предоставлении Услуги и о результатахее предоставления;
* повопросампредоставленияуслуг,которыеявляютсянеобходимымии обязательными для предоставления Услуги(включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного(внесудебного)обжалования действий (бездействия)должностныхлицАдминистрацииипринимаемыхимипри предоставлении Услуги решений.

ПолучениеинформацииповопросампредоставленияУслугииуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя(лично или по телефону) должностное лицо Администрации,осуществляющий консультирование, подробноиввежливой(корректной)формеинформируетобратившихсяпо интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименованииАдминистрации,вкоторуюпозвонилЗаявитель,фамилии, имени,отчества(последнее-при наличии)и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответтелефонныйзвонокдолженбытьпереадресован(переведен)надругое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер,по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностноелицоАдминистрацииможетпредложитьЗаявителюизложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование,выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставленияУслуги,ивлияющиепрямоиликосвеннонапринимаемое решение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать

10минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Услуги,подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам,указанным в пункте1.4.2. настоящегоРегламента, впорядке, установленномФедеральнымзакономот 2мая2006г.№59-ФЗ"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
  2. НаЕПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложениемо

федеральной государственной информационной системе"Федеральный реестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)",утвержденным постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 24 октября 2011 г.

№861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких- либотребований,втомчислебезиспользованияпрограммногообеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,предусматривающего взимание платы,регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Администрации,стендах в местах предоставленияУслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымии обязательными для предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:
* местонахожденияиграфикработыАдминистрации,атакже многофункционального центра;
* справочныетелефоны Администрации.

Адресофициальногосайта, атакжеэлектроннойпочтыи ( или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* 1. В помещениях ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты,регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления,утвержденного в установленном Федеральным законом от 27июля2010г.№210-Фз"Оборганизациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг"порядке,которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением,заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с требованиями, установленнымипостановлениемПравительстваРоссийской Федерации от27сентября2011г.№797"О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,органами местного самоуправления",с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении УслугииорезультатахеепредоставленияможетбытьполученаЗаявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ,в АдминистрацииприобращенииЗаявителялично, потелефону, посредством электронной почты.
     1. **Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги.**
  4. Наименованиемуниципальнойуслуги:«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».
  5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреевского сельского поселения по адресу:Владимирская область, Александровскийрайон,с. Андреевское,ул.Советскаяд. 5.
  6. При предоставлении Услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.
  7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
* предоставлениевыписки из реестра муниципального имущества;
* предоставлениеинформацииоботсутствиисведенийобобъектахучета в реестре муниципального имущества.
  1. Срокпредоставлениямуниципальнойуслугинедолженпревышать

10календарныхднейсодняпоступленияписьменногозапросао предоставлении Услуги.

* 1. Нормативныеправовыеакты,регулирующиепредоставление муниципальной услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Опубликован в издании «Российскаягазета» от 30.07.2010г., № 168, (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Федеральным законом от 27.07.2006N149-ФЗ "Обинформации, информационных технологиях и о защите информации".Опубликованв издании"СобраниезаконодательстваРФ",31.07.2006,N31(1ч.),ст.3448;
* Федеральнымзакономот06.04.2011N63-ФЗ"Обэлектронной подписи".Опубликован в издании"Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;
* Приказом Минэкономразвития России от30.08.2011N424"Об утвержденииПорядкаведенияорганамиместногосамоуправленияреестров муниципального имущества"("Российская газета", N 293, 28.12.2011);
  1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненногоиподписанногоЗаявителемзаявленияопредоставлении информации об объекте учета из реестра муниципального имущества.
  2. Заявлениепредставляетсявформе:
* документанабумажномносителепосредствомпочтовогоотправленияс описью вложения и уведомлением о вручении;
* документанабумажномносителеприличномобращениив Администрацию;
* электронного документасиспользованиемЕПГУ;
* электронного документа с использованием региональногопортала.
  1. Заявлениевформедокументанабумажномносителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электроннойподписью,видкоторойопределяетсявсоответствиисчастью2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы,которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги ( далее - интерактивнаяформа),безнеобходимостидополнительнойподачизаявления в какой-либо форме.
  2. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющийсоответственноличностьЗаявителяилипредставителя Заявителя.

Лицо,имеющее право действовать без доверенности от имени юридическоголица,предъявляетдокумент,удостоверяющийеголичность,а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающийегополномочиядействоватьотимениэтогоюридического лица,иликопиюэтогодокумента,завереннуюподписьюруководителяэтого юридического лица.

Вслучаенаправлениявэлектроннойформезаявленияпредставителем Заявителя,действующим от имени юридического лица,документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

Вслучаенаправлениявэлектроннойформезаявленияпредставителем Заявителя,действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ,подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя,должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Вслучаенаправлениявэлектроннойформезаявленияпредставителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом,должен быть подписанусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюнотариуса.

Виныхслучаяхпредставлениязаявлениявэлектроннойформе-

подписанныйпростойэлектроннойподписью.

* 1. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдля предоставления муниципальной услуги:

-Заявление опредоставлении выписки об объекте учета из реестра муниципального имущества Андреевского сельского поселения Александровскогорайонапоформесогласноприложению№1кнастоящему Административному регламенту;

* + копиядокумента,удостоверяющеголичность(длязаявителя-

физическоголица,дляпредставителяфизическогоилиюридическоголица);

* + копиядокумента,подтверждающегополномочияпредставителя физического или юридического лица.
  1. В бумажном виде форма заявления может быть получена ЗаявителемнепосредственновАдминистрации,атакжепообращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.
  2. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в АдминистрациюЗаявительпредъявляеторигиналыдокументовдлясверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ~ ЕСИА) из состава соответствующихданныхуказаннойучетнойзаписиимогутбытьпроверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* 1. ПрипредоставленииУслугизапрещаетсятребоватьотЗаявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
2. представлениядокументовиинформации, которыевсоответствиис нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органамместногосамоуправленияорганизаций, участвующих в предоставленииУслуги, заисключениемдокументов, указанныхвчасти 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
3. представления документов и информации,отсутствие и(или) недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказев приемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,либов предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
   * изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихся предоставления Услуги,после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
   * наличиеошибоквзаявленииопредоставленииУслугиидокументах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимыхдляпредоставленияУслуги, либовпредоставленииУслугии не включенных в представленный ранее комплект документов;
   * истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформации после первоначального отказа в приеме документов,необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия(бездействия)должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотреннойчастью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставления Услуги,либо руководителя организации,предусмотренной частью1.1статьи16 Федеральногозакона№210-ФЗ,уведомляетсяЗаявитель,атакжеприносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Основаниямидляотказавприемекрассмотрениюдокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
  + сзаявлениемобратилосьлицо, неуказанноевпункте 1.2 настоящего Регламента;
  + документыподаныворган,неуполномоченныйнапредоставление услуги;
  + представлениенеполногокомплектадокументов;
  + представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющийличность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
  + представленныедокументысодержатподчисткииисправлениятекста, не заверенные в порядке,установленном законодательством Российской Федерации;
  + представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользовать информацию и сведения,содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  + подачазаявленияопредоставленииуслугиидокументов,необходимых дляпредоставленияуслугивэлектроннойформе, произведенаснарушением установленных требований;
  + несоблюдениеустановленныхстатьей11Федеральногозаконаот6 апреля2011г.№63-ФЗ«Об электронной подписи»условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
  + неполноезаполнениеполейвформезапроса,втомчислев интерактивной форме на ЕПГУ;
  + наличиепротиворечивыхсведенийвзапросеиприложенныхкнему документах.
  1. Основанийдляприостановленияпредоставленияуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавпредоставлении муниципальной услуги:
  + вписьменномобращениинеуказаныфамилияфизическоголицаили наименование юридического лица,направившего обращение,и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  + в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,угрозы жизни,здоровью и имуществу должностноголица,атакжечленовегосемьи(обращениеостаетсябезответа по существу поставленных в нем вопросов,заявителю,направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
  + текстписьменногообращениянеподдаетсяпрочтению;
  + отзаявителяпоступилозаявлениеопрекращениирассмотренияего обращения.
  1. Услуги, необходимыеиобязательныедляпредоставленияУслуги, отсутствуют.
  2. ПредоставлениеУслугиосуществляетсябесплатно.
  3. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезаявленияи при получении результата предоставления Услуги в Администрации составляет не более 15 минут.
  4. Заявления подлежат регистрациив Администрации не позднее рабочегодня,следующегозаднемпоступлениязаявлениявАдминистрацию.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,указанных в пункте2.15 настоящего Регламента,Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов,необходимых для предоставления Услуги,рабочего дня,направляет Заявителю либо его представителю письменныйотказвприемедокументов, необходимыхдляпредоставления Услуги.

* 1. Местоположение административных зданий,в которых осуществляется прием заявлений и документов,необходимых для предоставленияУслуги,атакжевыдачарезультатовпредоставленияУслуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае,если имеется возможность организации стоянки(парковки) возлездания (строения), вкоторомразмещенопомещениеприемаивыдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке)выделяетсянеменее10%мест(нонеменееодногоместа) длябесплатнойпарковкитранспортныхсредств, управляемыхинвалидами I, IIгрупп,атакжеинвалидамиIIIгруппывпорядке,установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей,в том числе передвигающихся на инвалидных колясках,вход в здание и помещения,в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающимиэлементами, иными специальными приспособлениями,позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов,в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеАдминистрациидолженбытьоборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* местонахожденияиадрес;
* режимработы;
* графикприема;
* номерателефоновдлясправок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсяУслуга,оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствамиоказанияпервоймедицинскойпомощи;
* туалетнымикомнатамидляпосетителей.

Помещения для ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями,количествокоторыхопределяетсяисходяизфактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также

информационнымистендами.

Тексты материалов,размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобнымдлячтенияшрифтом, безисправлений, свыделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Местадлязаполнениязаявленийоборудуютсястульями,столами

(стойками),бланкамизаявлений,письменнымипринадлежностями.

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками

(вывесками)суказанием:

* номеракабинетаинаименованияотдела(приналичии);
* фамилии,именииотчества(последнее-приналичии), должности ответственного лица за прием документов;
* графикаприемаЗаявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностью доступа к необходимым информационным базам данных,печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии)и должности.

ПрипредоставленииУслугиинвалидамобеспечиваются:

* возможностьбеспрепятственногодоступакобъекту(зданию,

помещению),вкоторомпредоставляетсяУслуга;

* возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,на которой расположены здания и помещения,в которых предоставляется Услуга,а также входа в такие объекты и выхода из них,посадки в транспортное средство и высадки из него,в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидовкзданиямипомещениям, вкоторыхпредоставляетсяУслуга, ик Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,а также надписей,знаков и иной текстовой и графическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающегоееспециальноеобучение,наобъекты(здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающихполучениюимиУслугинаравнесдругимилицами.

* 1. ОсновнымипоказателямидоступностипредоставленияУслуги являются:
     + наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахи ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования(в том числе в сети«Интернет»),средствах массовой информации;
     + возможность получения заявителем уведомлений о предоставленииУслугиспомощьюЕПГУилирегиональногопортала;
     + возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационных технологий.
  2. ОсновнымипоказателямикачествапредоставленияУслуги являются:
* своевременностьпредоставленияУслугивсоответствиисостандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
* минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинас должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
* отсутствиеобоснованныхжалобнадействия (бездействие)

сотрудниковиихнекорректное(невнимательное)отношениекЗаявителям;

* отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессе предоставления Услуги;
* отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия) Администрации,её должностных лиц и работников,принимаемых (совершенных)при предоставлении Услуги,по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.
  1. ПредоставлениеУслугипоэкстерриториальномупринципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ или регионального портала.
  2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявленияиприлагаемыхдокументов,атакжеполучениярезультата предоставленияУслугивэлектроннойформе(вформеэлектронных документов).
  3. Электронныедокументыпредставляютсявследующихформатах: а) xml- для формализованных документов;

б)doc,docx,odt-для документов с текстовым содержанием,не включающимформулы(заисключениемдокументов,указанныхвподпункте

«в»настоящегопункта);

в)xls,xlsx,ods-длядокументов,содержащихрасчеты;

г) pdf,jpg,jpeg-длядокументовстекстовымсодержанием,втомчисле включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов,указанных в подпункте«в»настоящего пункта),а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканированиянепосредственносоригиналадокумента(использованиекопий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении300 - 500 dpi(масштаб1:1)с использованием следующих режимов:

* «черно-белый»(приотсутствиивдокументеграфическихизображений и (или) цветного текста);
* «оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной»или«режим полной цветопередачи» (приналичиив документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* ссохранениемвсехаутентичныхпризнаковподлинности,аименно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждыйизкоторыхсодержиттекстовуюи(или)графическуюинформацию.

Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

* возможностьидентифицироватьдокументиколичестволистовв документе;
* длядокументов, содержащихструктурированныепочастям, главам, разделам (подразделам) данныеизакладки, обеспечивающиепереходыпо оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlsxилиods,

формируютсяввидеотдельногоэлектронногодокумента.

* + 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуих выполнения,втомчислеособенностивыполненияадминистративных процедур ( действий) в электронной форме**
  1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебя следующие административные процедуры:

1. "Проверкадокументовирегистрация заявления";
2. "ФормированиесведенийизРеестра";
3. "Подготовкарезультатапредоставлениямуниципальнойуслугик выдаче";
4. "Выдача результата предоставления муниципальнойуслуги".
   1. Административнаяпроцедура**"Проверкадокументови регистрация заявления".**
      1. Основаниемдляначалавыполненияадминистративнойпроцедуры (действий)проверки документов и регистрации заявления является обращение лица, указанного в пункте 1.2. административного регламента в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением,оформленным поформе(приложение№1кнастоящемуадминистративномурегламенту),и перечнем документов, указанных в п. 2.12.настоящего регламента.
      2. ПриприемезаявленияидокументовслужащийАдминистрации, многофункционального центра:
         * сверяетданныепредставленныхдокументовсданными, указанными в заявлении;
         * проверяет комплектность документов, правильность оформленияисодержанияпредставленныхдокументов,соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
         * снимаеткопиисдокументов,вслучаях,еслизаявителем представлены оригиналы;
         * заверяеткопиидокументов,подлинникивозвращаетзаявителю;
         * регистрируетзаявлениевсроки,предусмотренныепунктом

2.21.настоящегоадминистративногорегламента;

- выдает(направляет) заявителюрасписку-уведомлениес указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

* + 1. СлужащийАдминистрации,многофункциональногоцентра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным

обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

Критериямипринятиярешенияявляютсясведенияотом,что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

* + - * подчисткииисправлениятекста,которыенезавереныв порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
      * повреждения, наличиекоторыхнепозволяетвполномобъеме использовать информацию и сведения,содержащиеся в документах

дляпредоставленияуслуги;

* + - * запросопредоставленииуслугиподанворган,вполномочия которого входит предоставление услуги;
      * одноилинесколькополейдокументов,поданныхвэлектронном виде, корректно не заполнены.
    1. Результатомадминистративнойпроцедуры(действий)являются: а) регистрация заявления;

б)отказвприемедокументов.

* + 1. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Администрации, многофункциональногоцентрасведенийоприемеирегистрациизаявления совсеминеобходимымидокументамивжурналрегистрацииипередачеих для дальнейшего рассмотрения.

Сведенияорегистрациизаявлениядолжныбытьдоступнызаявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

* + 1. Уведомлениезаявителяоботказевприемедокументов илиорегистрациизаявленияосуществляетсявходеочногоприема (при личном обращении заявителя)или в автоматическом режиме

вгосударственнойинформационнойсистемепосредствомpush-уведомления на Едином портале.

* 1. Административнаяпроцедура**"Формирование**сведений**из Реестра**".
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Администрации,ответственному за исполнение,заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента.

Приустановленииналичияоснованийдляудовлетворениязаявления специалист, ответственныйзаоказаниеуслуги, втечениеодногорабочего дня со дня поступления заявления должен приступить к формированию выписки из Реестра муниципального имущества(далее-выписка из реестра).

* + 1. Ответственныйзаисполнениеуслугиосуществляетпоиск заданного объекта муниципального имущества в системе автоматизированного учета муниципального имущества.

Максимальныйсроквыполненияданногодействиясоставляет30

минут.

После того,как объект муниципального имущества выявлен либо не выявленвреестремуниципальногоимущества,специалист,ответственныйза исполнениемуниципальнойуслугиосуществляетформированиевыпискииз реестра на бумажном носителе.

Максимальныйсроквыполненияданногодействиясоставляет10

минут.

* + 1. Общий срок выполнения административной процедуры составляетодинрабочийденьсодняпоступлениязаявлениякспециалисту, ответственному за оказание услуги.
    2. Результатомадминистративнойпроцедурыявляется сформированная на бумажном носителевыписка из реестра.
  1. Административная процедура "**Подготовкарезультата предоставления муниципальной услуги к выдаче**".
     1. Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляется сформированная выписка из реестра.
     2. Специалист,ответственныйзаоказаниеуслугинаправляет подготовленную выписку из реестра на подпись главе администрации.
     3. Максимальныйсроквыполненияданногодействиясоставляет1

рабочийдень.

* + 1. Результатомадминистративнойпроцедурыявляется подписанная главой администрациивыпискаиз реестра.
    2. Способомфиксациирезультатаадминистративнойпроцедуры (действий)является регистрация служащим Администрации выписки из реестра в журнале исходящей корреспонденции для последующей выдачи заявителю.
  1. Административная процедура "**Выдачарезультата предоставления муниципальной услуги".**
     1. Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляется поступление к должностному лицу Администрации,ответственному за исполнение, зарегистрированной выписки из реестра.
     2. Требования к способу предоставления результатов муниципальнойуслугиуказываютсявзапросенаполучениеинформацииоб объектах учета.
     3. Подготовленная выписка из реестра направляется Администрациейзаявителю (представителюзаявителя) однимизспособов, указанным в заявлении:
* в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационныхсетейобщегопользования, втомчислеединого порталаилирегиональныхпорталов , непозднееодногорабочегоднясо дня истечения срока, указанного в пункте 2.5.настоящего Регламента;
* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю(представителю заявителя)лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня,следующего за10-м днем со дня истечения установленного пунктом2.5.настоящего

Регламентасрокапосредствомпочтовогоотправленияпоуказанномув заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче выписки из реестра через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующегозаднемистечениясрока, установленногопунктами 2.5.настоящего Регламента.

* + 1. Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсявыдача Администрацией выписки из реестра муниципального имущества.
    2. Уведомление заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственнойинформационнойсистемепосредствомpush- уведомления на Едином портале,почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес,либо адрес электронной почты в сроки,установленные пунктом 2.5. настоящего административного регламента.
  1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услугив электронной форме.
     1. ПрипредоставленииУслугивэлектроннойформезаявителю обеспечивается возможность:
  + полученияинформацииопорядкеисрокахпредоставления Услуги;
  + формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ или регионального портала , с приложениемкнемудокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
  + приемаирегистрацииАдминистрациейзаявленияи прилагаемых документов;
  + полученияЗаявителем(представителемЗаявителя)результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
  + получениясведенийоходерассмотрениязаявления;
  + осуществленияоценкикачествапредоставленияУслуги;
  + досудебное(внесудебное)обжалование решений и действий (бездействия) Администрациилибодействия(бездействие)должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.
  1. Порядокосуществленияадминистративныхпроцедур(действий)

вэлектроннойформе.

* + 1. Формированиезаявленияосуществляетсяпосредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ или регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляетсяпослезаполненияЗаявителемкаждогоизполейэлектронной формы заявления.

Привыявлениинекорректнозаполненногополяэлектроннойформы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

ПриформированиизаявленияЗаявителюобеспечивается:

а)возможностьсохранениязаявленияииныхдокументов,указанныхв пунктах2.12настоящего Регламента,необходимых для предоставления Услуги;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах2.12настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя,в том числе при возникновенииошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийв электронную форму заявления;

г)заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийЗаявителемсиспользованиемсведений, размещенныхвЕСИА, и сведений,опубликованных на ЕПГУ,в части,касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА(при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д)возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее,чем одного года,а также заявлениям,частично сформированнымвтечениенеменее,чем3месяцанамоментформирования текущего заявления(черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимыедляпредоставленияУслуги, направляютсявАдминистрацию в электронной форме.

* + 1. Администрацияобеспечиваетвсрокнепозднеерабочегодня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,- в следующий за ним первый рабочий день:

а)приемдокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,и

направлениеЗаявителюэлектронногосообщенияопоступлениизаявления; б)регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о

регистрациизаявлениялибооботказевприемедокументов, необходимых для Услуги.

* + 1. ЗаявителювкачестверезультатапредоставленияУслуги обеспечивается возможность получения документа:
  + вформе электронного документа, подписанного усиленной квалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностного лица Администрации,направленного заявителю посредством ЕПГУ или регионального портала ;
  + ввидебумажногодокумента,подтверждающегосодержание электронного документа,который Заявитель получает при личном обращении.
  + 3.7.4.ОценкакачествапредоставленияУслугиосуществляетсяв соответствиисПравиламиоценкигражданамиэффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений)с учетом качества предоставления ими государственных услуг,а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно- аналитическаясистемамониторингакачествагосударственныхуслуг».

3.7.5. Заявителюобеспечиваетсявозможностьнаправленияжалобына решения,действия(бездействие)Администрации,должностного лица Администрациилибомуниципальногослужащеговсоответствиисостатьей

* 1. Федерального закона №210-ФЗ и в порядке,установленном постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 20 ноября 2012 г.

№1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

* 1. В случае обнаружения Администрацией опечаток и ошибок в выданныхврезультатепредоставленияуслугидокументов, Администрация вносит изменение в изданный еюдокумент.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляетвАдминистрациюписьменноезаявлениевпроизвольнойформес указанием информации о вносимых изменениях,с обоснованием необходимости внесения таких изменений.К письменному заявлению прилагаются документы,обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставленияуслугидокументыподлежитрегистрациивденьего поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствиетребованиямксодержаниюзаявленияинаправляетзаявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услугидокументылиборешениеоботказевнесенияизмененийвуказанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

* + 1. **Формыконтролязаисполнениемадминистративного регламента**
  1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента,иных нормативных правовых актов,устанавливающих требованиякпредоставлениюУслуги,осуществляетсянапостояннойоснове должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистови должностных лиц Администрации.

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияплановыхи внеплановых проверок:

* + - решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)Услуги;
    - выявленияиустранениянарушенийправграждан;
    - рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовна обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
  1. КонтрользаполнотойикачествомпредоставленияУслуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

ПриплановойпроверкеполнотыикачествапредоставленияУслуги контролю подлежат:

* + - соблюдение сроковпредоставления Услуги;
    - соблюдениеположенийнастоящегоРегламентаииных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
    - правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказев предоставлении Услуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

* + - получение от государственных органов,органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушенияхнормативныхправовыхактов, устанавливающихтребованияк предоставлению Услуги;
    - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства,втомчисленакачествопредоставленияУслуги.
  1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению Услуги,осуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьи своевременность принятия решения о предоставлении(об отказе в предоставлении)Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
  3. Граждане,их объединения и организации имеют право осуществлятьконтрользапредоставлениемУслугипутемполучения информации о ходе предоставления Услуги,в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

* + - направлятьзамечанияипредложенияпоулучшению доступности и качества предоставления Услуги;
    - вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушений настоящего Регламента.

ДолжностныелицаАдминистрациипринимаютмерыкустранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложений граждан,их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

* + 1. **Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийи действий(бездействий)Администрации,атакжееедолжностныхлиц, муниципальныхслужащих,работников**
  1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставлениямуниципальнойуслуги,вдосудебном(внесудебном)порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Андреевское.
  2. Вдосудебном(внесудебном)порядкеЗаявитель (представительЗаявителя)можетобжаловатьрешения,действия (бездействие):
     + - служащихАдминистрации-главеадминистрации;
       - руководителя Администрации - главемуниципального образования.
  3. Заявительможетобратитьсясжалобойвтомчислев следующих случаях:

а)нарушениесрокарегистрациизапросазаявителяо предоставлении муниципальной услуги;

б)нарушениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги; в) требование представления заявителем документов,

не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальной

услуги;

г)отказвприемедокументов, представлениекоторых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовымиактамиВладимирскойобласти,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги,если основанияотказанепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымив соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж)отказслужащихАдминистрации,еёдолжностноголицав исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з)нарушениесрокаилипорядкавыдачидокументовпо результатам предоставления муниципальной услуги;

и)приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации,законамиииныминормативнымиправовымиактами субъектов Российской Федерации,муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное(внесудебное)обжалование заявителем решенийидействий(бездействия)многофункциональногоцентра,работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,решения и действия(бездействие)которого обжалуются,возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи16 Федерального закона №210-ФЗ от27.07.2010"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

к)требованиеузаявителяприпредоставлениимуниципальной услугидокументовилиинформации,отсутствиеи(или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги,за исключением случаев,предусмотренных настоящим административным регламентом;

* 1. ЖалобаподаетсявАдминистрациювписьменнойформена бумажномносителе, вэлектроннойформе. Жалобаможетбытьнаправлена по почте,с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»,официальногосайтаучреждения,Единогопортала(приналичии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобадолжнасодержать:

а)наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальную услугу,должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу,либо служащего,решения и действия(бездействие)которых обжалуются;

б) фамилию,имя,отчество(при наличии),сведения о месте жительствазаявителя-физическоголицалибонаименование,сведенияо местенахождениязаявителя - юридическоголица, атакженомер (номера) контактноготелефона, адрес (адреса) электроннойпочты (приналичии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в)сведенияобобжалуемыхрешенияхидействиях(бездействии)

учреждения,еедолжностноголицалибослужащего;

г) доводы,на основании которых заявитель не согласен с решениемидействием(бездействием)Администрации,еедолжностного лица либо служащего.

Заявителеммогутбытьпредставленыдокументы (приналичии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информацияопорядкеподачиирассмотренияжалобыразмещаетсяна информационных стендах в местах предоставления Услуги,на сайте Администрации, ЕПГУи региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и(или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу,указанному Заявителем (представителем Заявителя).

* 1. В случае,если жалоба подается через представителя заявителя,такжепредставляетсядокумент,подтверждающийполномочияна осуществление действий от имени заявителя.В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а)оформленнаявсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)оформленнаявсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации доверенность,подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в)копиярешенияоназначенииилиобизбраниилибоприказа о назначении физического лица на должность,в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляетдокумент,удостоверяющийеголичностьвсоответствиис законодательством Российской Федерации.

* 1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации по адресу:Владимирская область, Александровский район,с. Андреевское ул. Советская,д. 5, ежедневно (кромесубботыивоскресенья) с 8:00 до 16:00 (перерывс 12:00 до 13:00).

Приподачежалобывэлектронномвидедокументы, указанные в пункте5.5 настоящего административного регламента,могут быть представлены в форме электронных документов,подписанных простой электронной подписью,усиленной неквалифицированной электронной подписью,при этом документ,удостоверяющий личность заявителя,

нетребуется.

* 1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочегоднясодняеепоступления. Жалобарассматриваетсявтечение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,если более короткие сроки рассмотрения жалобыне установлены Администрацией.
  2. Заявитель имеет право на получение информации и документов,необходимыхдляобоснованияирассмотренияжалобы.
  3. ПорезультатамрассмотренияжалобыАдминистрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяетжалобу,втомчислевформеотменыпринятого решения,исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

врезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах,возврата заявителю денежных средств,взимание которых не предусмотрено нормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативными правовыми актами Владимирской области,муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказываетвудовлетворениижалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающиемерыпоустранениювыявленныхнарушений, втомчисле по выдаче заявителю результата муниципальной услуги,не позднее5 рабочих дней со дня принятия решения,если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Непозднеедня,следующегозаднемпринятиярешения, указанного в подпункте1пункта5.9 настоящего административного регламента,заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. Вслучаепризнанияжалобыподлежащейудовлетворению в ответе заявителю,указанном в подпункте1пункта5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.
  3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворениювответезаявителюдаютсяаргументированныеразъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  4. Администрацияотказываетвудовлетворениижалобыв

следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражногосудапожалобеотомжепредметеипотемжеоснованиям;

б)подачажалобылицом,полномочиякоторогонеподтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в)наличиерешенияпожалобе,принятогоранеевотношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Вслучаеустановлениявходеилипорезультатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

илипреступлениядолжностноелицо,наделенноеполномочиями

порассмотрениюжалоб,незамедлительнонаправляетимеющиесяматериалы в органы прокуратуры.

* 1. Ответпорезультатамрассмотренияжалобынаправляется заявителю не позднее дня,следующего за днем принятия решения,в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: а)наименованиеАдминистрации,должность,фамилия,имя,

отчество (приналичии)еедолжностноголица,принявшегорешениепо жалобе;

б)номер,дата,местопринятиярешения,включаясведения о должностном лице,решение или действие(бездействие)которого обжалуется;

в)фамилия,имя,отчество(приналичии)илинаименование

заявителя;

г)основаниядляпринятиярешенияпожалобе; д) принятое по жалобе решение;

е)вслучае,еслижалобапризнанаобоснованной, -сроки

устранения выявленных нарушений,в том числе срок предоставления результатамуниципальнойуслугииинформация, предусмотреннаяп.5.11 настоящего регламента;

ж)вслучае,еслижалобанеподлежитудовлетворению информация, указанная в п. 5.12. настоящего регламента;

з)сведенияопорядкеобжалованияпринятогопожалобе

решения.

Ответпорезультатамрассмотренияжалобыподписывается

уполномоченнымнарассмотрениежалобыдолжностнымлицом Администрации.

Пожеланиюзаявителяответпорезультатамрассмотрения жалобыможетбытьпредставленнепозднеедня,следующегозаднем принятия решения,в форме электронного документа,подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Информированиезаявителейопорядкеподачии

рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещенияинформациинастендахвместепредоставлениямуниципальной услуги,на официальном сайте Администрации и на Едином портале(при наличии технической возможности).

* 1. РешениеАдминистрациипорезультатамрассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

ПриложениеN1

кАдминистративномурегламенту

Главеадминистрации Андреевскогосельскогопоселения Александровского района

(Ф.И.О.физическоголицаили полномочного представителя, наименованиеюридическоголица)

(ИННилидокументы,удостоверяющие личность,документ,подтверждающий полномочия доверенного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

опредоставлениивыпискиизреестрамуниципальногоимущества Андреевского сельского поселения Александровского района

Прошу предоставитьвыпискуизреестрамуниципальногоимущества Андреевского сельского поселения Александровского района об объекте учета

,

расположенному по адресу: .

Прошу направить информацию

(указываетсяспособполучениярезультатамуниципальнойуслуги):

* почтовым отправлением по адресу:
* отправлениемвформеэлектронногодокументапоадресуэлектроннойпочты:

(указывается адрес электронной почты),

* приличномобращении;
* отправлениемвформеэлектронногодокументасиспользованиемЕПГУ;
* отправлениемвформеэлектронногодокументасиспользованиемрегионального портала;
* черезмногофункциональныйцентрпоместупредставлениязаявления.

Приложение: на л. в 1 экз.

число, подпись