**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.10.2022 № 375

*" Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образованием Андреевское муниципальной услуги" Предоставление информации*

*об объектах учета из реестра муниципального имущества"*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным образованием Андреевское муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.
	2. Постановление администрации Андреевского сельского поселения от 27.05.2020 № 70 ***«*** Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из Реестра муниципального имущества Андреевского сельского поселения»признать утратившим силу.
	3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
	4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации О.Н.Федулов

Приложение к постановлению администрации Андреевского сельского поселения

от 04.10.2022 № 375

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**АНДРЕЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

* + 1. **Общие положения.**
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальным образованием Андреевское муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества " (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения 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 реестре муниципального имущества муниципального образования Андреевское сельское поселение Александровского района.

* 1. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу закона и полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной 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. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение (далее Администрация).
	2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
		1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | N Наименование | График работы | Адрес |
| . | 1 Администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение | Понедельник -пятница с8.00 до16.15;обеден ный перерыв с 12.00 до13.00 | 601612, Владимирская область, Александровский район, с.Андреевское, ул. Советская, д. 5,тел. 8(49244)7-03-45e-mail: andreevskoesp@mail.ru |

* + 1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации;
2. по телефону Администрации 8(49244)7-03-45
3. письменно, в том числе по электронной почте: andreevskoesp@mail,ru;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
* в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг ( функций)" (https[://www.gos](http://www.gosuslugi.ru/%29)us[lugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/%29)/[)](http://www.gosuslugi.ru/%29) ( далее - ЕПГУ);
* на региональных порталах государственных и муниципальных услуг ( функций) ( далее - региональный портал);
* на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет ([http://www.adm-andreevskoe](http://www.adm-andreevskoe/));;
* на информационных стендах Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, с.Андреевское ул. Советская, д.5.
	+ 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
* способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
* адресов Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее - многофункциональный центр), обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
* справочной информации о работе Администрации;
* документов, необходимых для предоставления Услуги;
* порядка и сроков предоставления Услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги ( включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного ( внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, 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, подробно и в вежливой ( корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества ( последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован ( переведен) на другое 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 должностное лицо Администрации может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
	2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о

федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг ( функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г.

№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких- либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, 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 предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:
* место нахождения и график работы Администрации, а также многофункционального центра;
* справочные телефоны Администрации.

Адрес официального сайта, а также электронной почты и ( 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 27 июля 2010 г. № 210-Фз "Об организации предоставления государственных 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, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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 Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
		1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
	4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».
	5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреевского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Александровский район, с. Андреевское, ул.Советская д. 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:
* предоставление выписки из реестра муниципального имущества;
* предоставление информации об отсутствии сведений об объектах учета в реестре муниципального имущества.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать

10 календарных дней со дня поступления письменного запроса о предоставлении Услуги.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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 «Российская газета» от 30.07.2010г., № 168, (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448;
* Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".Опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;
* Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);
	1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления о предоставлении информации об объекте учета из реестра муниципального имущества.
	2. Заявление представляется в форме:
* документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
* документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;
* электронного документа с использованием ЕПГУ;
* электронного документа с использованием регионального портала.
	1. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 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 - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.
	2. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем 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.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях представления заявления в электронной форме -

подписанный простой электронной подписью.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении выписки об объекте учета из реестра муниципального имущества Андреевского сельского поселения Александровского района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

* + копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя -

физического лица, для представителя физического или юридического лица);

* + копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.
	1. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.
	2. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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 соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* 1. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:
1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
	* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
	* наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
	* истечение срока действия документов или изменение информации 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
	+ с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;
	+ документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
	+ представление неполного комплекта документов;
	+ представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
	+ представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	+ представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
	+ подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
	+ несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
	+ неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
	+ наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.
	1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
	+ в письменном обращении не указаны фамилия физического лица или 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 должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
	+ текст письменного обращения не поддается прочтению;
	+ от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
	2. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Администрации составляет не более 15 минут.
	4. Заявления подлежат регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи 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) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, 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) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* место нахождения и адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

Помещения для ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также

информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела ( при наличии);
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется Услуга;

* возможность самостоятельного передвижения по территории, 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;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

* 1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:
		+ наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
		+ возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
		+ возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:
* своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, 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. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ или регионального портала.
	2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).
	3. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml- для формализованных документов;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте

«в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе 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 сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsxили ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

* + 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур ( действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. "Проверка документов и регистрация заявления";
2. "Формирование сведений из Реестра";
3. "Подготовка результата предоставления муниципальной услуги к выдаче";
4. " Выдача результата предоставления муниципальной услуги".
	1. Административная процедура **"Проверка документов и регистрация заявления".**
		1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) проверки документов и регистрации заявления является обращение лица, указанного в пункте 1.2. административного регламента в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением, оформленным по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), и перечнем документов, указанных в п. 2.12. настоящего регламента.
		2. При приеме заявления и документов служащий Администрации, многофункционального центра:
			* сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
			* проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
			* снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
			* заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
			* регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом

2.21. настоящего административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

* + 1. Служащий Администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным

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

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

* + - * подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
			* повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах

для предоставления услуги;

* + - * запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;
			* одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.
		1. Результатом административной процедуры (действий) являются: а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

* + 1. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами в журнал регистрации и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

* + 1. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме

в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

* 1. Административная процедура **"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.

При установлении наличия оснований для удовлетворения заявления специалист, ответственный за оказание услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления должен приступить к формированию выписки из Реестра муниципального имущества ( далее - выписка из реестра).

* + 1. Ответственный за исполнение услуги осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в системе автоматизированного учета муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30

минут.

После того, как объект муниципального имущества выявлен либо не выявлен в реестре муниципального имущества, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги осуществляет формирование выписки из реестра на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10

минут.

* + 1. Общий срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за оказание услуги.
		2. Результатом административной процедуры является сформированная на бумажном носителе выписка из реестра.
	1. Административная процедура "**Подготовка результата предоставления муниципальной услуги к выдаче**".
		1. Основанием для начала административной процедуры является сформированная выписка из реестра.
		2. Специалист, ответственный за оказание услуги направляет подготовленную выписку из реестра на подпись главе администрации.
		3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1

рабочий день.

* + 1. Результатом административной процедуры является подписанная главой администрации выписка из реестра.
		2. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является регистрация служащим Администрации выписки из реестра в журнале исходящей корреспонденции для последующей выдачи заявителю.
	1. Административная процедура "**Выдача результата предоставления муниципальной услуги".**
		1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Администрации, ответственному за исполнение, зарегистрированной выписки из реестра.
		2. Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги указываются в запросе на получение информации об объектах учета.
		3. Подготовленная выписка из реестра направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:
* в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или региональных порталов , не позднее одного рабочего дня со 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 за 10-м днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 . настоящего

Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в 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, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.5. настоящего Регламента.

* + 1. Результатом административной процедуры является выдача Администрацией выписки из реестра муниципального имущества.
		2. Уведомление заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- 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 услуги в электронной форме.
		1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:
	+ получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
	+ формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ или регионального портала , с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
	+ приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;
	+ получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
	+ получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
	+ осуществления оценки качества предоставления Услуги;
	+ досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.
	1. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.12 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.12 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной 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 сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

* + 1. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и

направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о

регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:
	+ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ или регионального портала ;
	+ в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.
	+ 3.7.4. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности 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- аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей

* 1. Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 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 выданных в результате предоставления услуги документов, Администрация вносит изменение в изданный ею документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию письменное заявление в произвольной форме с 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 предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

* + 1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

* + - решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
		- выявления и устранения нарушений прав граждан;
		- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
	1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

* + - соблюдение сроков предоставления Услуги;
		- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
		- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* + - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
		- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.
	1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и 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 осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* + - направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
		- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

* + 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
	1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Андреевское.
	2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) может обжаловать решения, действия (бездействие):
		+ - служащих Администрации - главе администрации;
			- руководителя Администрации - главе муниципального образования.
	3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование представления заявителем документов,

не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих Администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

* 1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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)

учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ и 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, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа 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 представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с 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 (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя,

не требуется.

* 1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.
	2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
	3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
1. удовлетворяет жалобу,в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 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 удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование

заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе; д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки

устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги и информация, предусмотренная п. 5.11 настоящего регламента;

ж) в случае, если жалоба не подлежит удовлетворению информация, указанная в п. 5.12. настоящего регламента;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе

решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Информирование заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).

* 1. Решение Администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе администрации Андреевского сельского поселения Александровского района

(Ф.И.О. физического лица или полномочного представителя, наименование юридического лица)

(ИНН или документы, удостоверяющие личность, документ, подтверждающий полномочия доверенного лица)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Андреевского сельского поселения Александровского района

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Андреевского сельского поселения Александровского района об объекте учета

 ,

расположенному по адресу: .

Прошу направить информацию

(указывается способ получения результата муниципальной услуги):

* почтовым отправлением по адресу:
* отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

 (указывается адрес электронной почты),

* при личном обращении;
* отправлением в форме электронного документа с использованием ЕПГУ;
* отправлением в форме электронного документа с использованием регионального портала;
* через многофункциональный центр по месту представления заявления.

Приложение: на л. в 1 экз.

 число, подпись