|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан РеспубликаһыДүртөйлө районымуниципаль районыныңКүкҡуян ауыл советыауыл биләмәһе хаҡимиәте(Башҡортостан РеспубликаһыДүртөйлө районыКүкҡуян ауыл биләмәһе хаҡимиәте) |  | Администрация сельского поселенияКуккуяновский сельсовет муниципального районаДюртюлинский районРеспублики Башкортостан.(Куккуяновский сельсовет Дюртюлинского районаРеспублики Башкортостан) |

### **БОЙОРОК ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### №54

### 6 октября 2016г.

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»**

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

постановляю:

1.Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Куккуяново, ул. Ш.Максютова, д.15 и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.Р.Ислакаев

Приложение

к постановлению главы сельского поселения

Куккуяновский сельсовет муниципального

района Дюртюлинский район

Республики Башкортостан

от 6 октября 2016 года № 54

**Административный регламент**

**администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования администрация сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования администрация сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга):

разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования администрация сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан для создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся в администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) или Республиканское автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – РГАУ МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Комитетом по управлению собственностью министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Дюртюлинскому району и г.Дюртюли (далее – Комитет).

Информацию о месте нахождения, графике работы Комитета, отвечающего за предоставление результатов выполнения административной функции, справочные телефоны, а также порядок ее выполнения и перечень документов, необходимых для ее получения можно получить используя:

- интернет-сайт Администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район республики Башкортостан (http://kukkuyan.selskisovet.ru)

- телефон Председателя Комитета (34787 2-23-71),

- телефон специалистов (34787 3- 16-71)

- письменное обращение в адрес Администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

Часы работы Комитета :

В рабочие дни: 9.00-18.00 (перерыв 12.00-14.00)

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Приемные дни: Понедельник, вторник, среда с 9.00-18.00

Четверг, Пятница: технический день

а) местонахождение Администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан: 452303, Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, село Куккуяново, ул.Ш.Максютова, 15.

б) график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00- 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

Обеденный перерыв: с 12.00 ч до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни;

в) справочные телефоны:

Глава сельского поселения: 8 (34787) 66-348;

управляющий делами: 8 (34787) 66-352;

г) официальный сайт http://kukkuyan.selskisovet.ru ,адрес электронной почты kukkujn@mail.ru.

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

1.4. Информация о местонахождении и графике работы Комитета и администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)) (http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (http://pgu.bashkortostan.ru);

на официальном сайте администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан http://kukkuyan.selskisovet.ru,

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

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

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

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

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

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

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

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

1.11. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения администрацией сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при управлении земельными участками, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

* 1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными заинтересованными физическими и юридическими лицами.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Администрация сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Дюртюлинскому району и городу Дюртюли (далее-Комитет).

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

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с РГАУ МФЦ.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уставом сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан;

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

Типовым соглашением о взаимодействии Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Дюртюлинскому району и городу Дюртюли с Администрацией сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденным приказом Минземимущества РБ

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

а) для заявителя - физического лица:

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

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

адрес проживания (пребывания) заявителя;

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

номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

б) для заявителя - юридического лица:

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

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

в) обязательные сведения:

запрашиваемая заявителем информация;

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

Образец [заявления](#P473) (запроса) приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

**Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

**услуги, и способы ее взимания**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема**

**заявителей, размещению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

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

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

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

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

[Показатели](#P525) доступности и качества муниципальной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах, а также в электронной форме**

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между муниципальным образованием и РГАУ МФЦ.

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

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

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

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

направление ответа заявителю.

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

**Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (запроса):

в письменном виде при личном обращении заявителя;

в письменном виде по почте;

в письменном виде по факсу;

по электронной почте;

через РГАУ МФЦ.

3.3. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием входящей корреспонденции, проверяет соответствие заявления (запроса) требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P163) Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

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

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

Специалист уполномоченного органа в день регистрации заявления (запроса) в СЭД готовит проект резолюции руководителю уполномоченного органа, к компетенции которого относится рассмотрение указанного заявления (запроса), а далее на основании его резолюции направляет должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа.

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

**Рассмотрение заявления (запроса), подготовка информации**

**по предоставлению муниципальной услуги или отказа**

**в ее предоставлении**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) на исполнение должностному лицу.

Должностное лицо (его заместитель) в день получения заявления (запроса) передает заявление (запрос) специалисту, ответственному за исполнение поручения, с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения.

Специалист готовит запрашиваемую информацию либо аргументированный отказ в предоставлении информации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект ответа заявителю, согласовывает его с должностным лицом, в непосредственном подчинении которого работает, и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

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

**Направление ответа заявителю**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Руководителем уполномоченного органа или его непосредственного заместителя ответ заявителю.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

 администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район

Республики Башкортостан

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества муниципального образования»

 Главе сельского поселения

Куккуяновский сельсовет

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 наименование юридическоголица)

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

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

З А П Р О С

о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

муниципального образования

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

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

Информацию прошу предоставить:

┌─┐

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

 почтовый адрес с указанием индекса

┌─┐

└─┘ при личном обращении в администрацию сельского поселения

┌─┐

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

┌─┐

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

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

 О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по

телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 дата направления запроса подпись заявителя или его

 уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*В случае если запрос подается физическим лицом

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район

Республики Башкортостан

«Предоставление сведений из реестра муниципального

 Имущества муниципального образования»

Показатели

доступности и качества муниципальной услуги

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

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 Администрации сельского поселения

Куккуяновский сельсовет муниципального района

Дюртюлинский район Республики Башкортостан

«Предоставление сведений из реестра

 муниципального имущества

муниципального образования»

Блок-схема

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

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

|  |
| --- |
| Распечатка |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса |

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

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса главой сельского поселения, назначение ответственного исполнителя, руководителя уполномоченного органа в соответствии с функциональными обязанностями, оформление резолюции с указанием порядка и формы исполнения поручения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения руководителем уполномоченного органа, назначение ответственного исполнителя и оформление поручений исполнителю с указанием порядка и формы исполнения поручения |

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

|  |
| --- |
| Подписание письма ответа заявителю, сопроводительное письмо в РГАУ МФЦ руководителем уполномоченного органа |

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

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