

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

25 сентября 2014года № 658

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального жилищного фонда Каа-Хемского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, для создания комфортных условий ее получения, Администрация Каа-Хемского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального жилищного фонда Каа-Хемского района».

2. Обнародовать настоящее постановление в информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации Каа-Хемского района в сети Интернет (www.kaa-hem.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Каа-Хемского района по экономике Докур А.П.

Председатель администрации

Каа-Хемского района М.Н. Майынды

Утверждено

Постановлением администрации Каа-Хемского района

от «25» сентября 2014 года № 658

**Административный регламент**

**Администрации Каа-Хемского района Республики Тыва**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из Реестра муниципального жилищного фонда Каа-Хемского района»**

### I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом Администрации Каа-Хемского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального жилищного фонда Каа-Хемского района» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Каа-Хемский район».

### Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются: юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Каа-Хемского района (далее – Отдел), предоставляющего муниципальную услугу: Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп,, ул.Енисейская, д.143. Телефон 8 (394328) 22 567.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп,, ул.Енисейская, д.143. Отдела по управлению муниципальным имуществом.

Электронный адрес для направления обращений: s-sadmin@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования "Кезский район": kaa-hem.ru.

График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Среда | 9,00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00). |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

5. Информирование заявителей осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационном стенде Отдела;

размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

непосредственно в Отделе;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

на информационном стенде;

посредством размещения на официальном сайте Администрации;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Отдела обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 7 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

12. На информационном стенде Отдела расположенном по адресу: Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп,, ул.Енисейская, д.143, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Отдела;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

13. На официальном интернет-сайте муниципального образования "Каа-Хемский район" размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес Администрации Каа-Хемского района, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из Реестра муниципального жилищного фонда Каа-Хемского района».

### Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Каа-Хемского района.

### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выписка выписки из Реестра муниципального жилищного фонда (далее – выписка из Реестра);

мотивированный отказ в предоставлении информации (далее – мотивированный отказ).

### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Отдел до дня подписания выписки из Реестра либо до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 10 дней.

18. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (Российская газета, № 95 от 05 мая 2006 года);
* Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года №131-ФЗ (Собрание законодательства РФ, № 40 от 06 октября 2003 года, ст. 3822);
* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Российская газета, № 293 от 28 декабря 2011 года).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление по установленной форме. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту:

21. Заявитель представляет запрос для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Отдела;

почтовым отправлением;

по электронной почте в адрес Отдела, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии средств электронной подписи у заявителя);

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Отдел отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

данные содержащиеся в заявлении не позволяют идентифицировать объект, по которому запрашивается информация;

объект, указанный в запросе, не находится в муниципальной собственности Каа-Хемского района.

### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

24. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 40 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом организационного отдела Администрации составляет 15 минут.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Каа-Хемского района находится на втором этаже административного здания, расположенного по адресу : Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул.Енисейская, д.143.

28.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте муниципального образования " Каа-Хемский район".

Места для информирования заявителей, получения информации, заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания, оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Для приема заявителей в кабинете Отдела организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

своевременность приёма заявителей в Отделе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и направление его должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении выписки из Реестра либо об отказе в ее предоставлении, формирование выписки из Реестра;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче, информирование и выдача заявителю выписки из Реестра.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### Прием, первичная обработка, регистрация заявления и направление его должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Отдела заявления от заявителя.

33. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

34. Заявления регистрируются в Отделе в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

35. Заявление заявителя, направленное в почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии у заявителя средств электронной подписи) регистрируется должностным лицом Отдела в порядке делопроизводства, установленного в Отделе , в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

36. В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в Отдел на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

### Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении выписки из Реестра либо об отказе в ее предоставлении, формирование выписки из Реестра

37. Основанием для начала процедуры рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту Отдела письменного заявления с приложением комплекта документов.

38.При рассмотрении заявления должностное лицо Отдела проверяет: позволяют ли данные в заявлении идентифицировать объект, по которому запрашивается информация.

В случае, если данные, содержащиеся в заявлении позволяют идентифицировать объект, должностное лицо Отдела осуществляет поиск запрашиваемого объекта в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Каа-Хемский район».

39. При установлении фактов: отсутствии в заявлении данных позволяющих идентифицировать объект, по которому запрашивается информация, отсутствия объекта в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Каа-Хемский район», должностное лицо Отдела готовит проект мотивированного отказа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должно быть указано содержание выявленных недостатков, разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дней.

40. Начальник Отдела проверяет проект мотивированного отказа и при выявлении замечаний передает его на дальнейшую доработку должностному лицу Отдела. Должностное лицо Отдела дорабатывает проект мотивированного отказа с учетом выявленных недостатков и передает для дальнейшего согласования начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

41. После согласования проекта мотивированного отказа должностное лицо Отдела готовит необходимое количество экземпляров и передает на подпись начальнику Отдела либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

42. Подписанный начальником Отдела либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ передаются в порядке делопроизводства на регистрацию и отправляется заявителю.

Максимальный срок подписания и регистрации мотивированного отказа составляет 3 дня

43. Если при рассмотрении заявления у должностного лица Отдела нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит выписку из Реестра.

44. Начальник Отдела проверяет выписку из Реестра и при выявлении замечаний передает ее на дальнейшую доработку должностному лицу Отдела. Должностное лицо Отдела дорабатывает выписку из Реестра с учетом выявленных недостатков и передает для дальнейшего согласования начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

46. После согласования выписки из Реестра должностное лицо Отдела готовит необходимое количество экземпляров и передает на подпись начальнику Отдела либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок подписания выписки из Реестра составляет 3 дня

### Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче, информирование и выдача заявителю выписки из Реестра

48. После подписания выписки из Реестра должностное лицо Отдела сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанной выписке из Реестра и о месте, где ее можно получить. В случае, если заявитель получает выписку из Реестра лично в Отдел, он ставит отметку о получении документов на экземпляре, которое остается в Отделе.

49. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился выслать выписку из Реестра по почте, то должностное лицо Отдела готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением выписки из Реестра.

50. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Отдела передает на подпись начальнику Отдела либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

51. Начальник Отдела либо, при его отсутствии, лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает их в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Максимальный срок выполнения административных действий указанных в пунктах 48-51 настоящего Административного регламента 3 дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

53.Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Отдела.

55. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела или по решению главы Администрации на основании конкретного обращения Заявителя.

56. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

57. При проведении проверки осуществляется контроль за:

обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

58. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

59. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

60. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность должностных лиц за**

**решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

61. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник Отдела.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

невыполнение положений настоящего Административного регламента;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

63. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

64. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах :

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

66.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

67. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно к начальнику Отдела.

68. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя администрации Каа-Хемского района. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70.Информация о месте приёма председателя Администрации, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Отдела.

71. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 71 настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

74.Поступившие на имя председателя Администрации жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение председателю Администрации.

75. Председатель Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

76. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

77. Ответ на жалобу подписывается председателем Администрации.

78. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись председателю Администрации. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

79. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

80. По результатам рассмотрения жалобы председатель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=B7DE6BA495C1D58DF9599EB6A5C07C839E0F4D540201B8FEC6CD25E22AE841DC1841201F35QFE1G) 80 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры, в порядке установленном законодательством.

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

### Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении информации из Реестра**

Начало предоставления Услуги: поступление в Отдел заявления о предоставлении информации из Реестра

Регистрация заявления, передача в порядке делопроизводства исполнителю

Заявление оформлено надлежащим образом? Объект находиться в собственности муниципального образования «Каа-Хемский район»?

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки из Реестра

да

Подписание выписки из Реестра председателем администрации, либо лицом его заменяющим

Регистрация выписки из Реестра, зане­сение данных в Журнал регистрации

Получение заявителем подписанной выписки из Реестра

### Приложение № 2

к Административному регламенту

**Начальнику Отдела по управлению муниципальным имуществом**

**Администрации Каа-Хемского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование юридического лица, ФИО физического лица.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Почтовый адрес местонахождения заявителя)

**Заявление**

**о предоставлении информации из Реестра муниципального жилищного фонда Каа-Хемского района**

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования «Каа-Хемский район» в количестве \_\_\_ экземпляров по следующему (им) объекту (ам):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта учета | Адрес объекта | Общая площадь, кв.м. | Дополнительная информация |
| 1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Целью получения выписки из Реестра муниципального жилищного фонда Каа-Хемского района является[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

1. [↑](#footnote-ref-1)