РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИЛАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 10.07. 2019 с. Южно- Александровка № 32П

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации от 26.06.2014 №40П «Об утверждении административного регламента «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»( в редакции Постановления №37П от 16.06.2016)».

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 7 Устава Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации 26.06.2014 №40П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»( в редакции Постановления №37 П от 16.06.2016)»:

1.1 п.2.4.1 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

«п.2.4.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

подача заявления неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

1.2. пункт 2.4.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

2.4.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством».

 пп.1) п.5.5 раздела 5 Регламента изложить в новой редакции:

«пп.1) пункта 5.5 раздела 5 «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги»;

1.3.пп.2) пункта 5.6 раздела 5 изложить в новой редакции «В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Южанка» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Южно- Александровского сельсовета

Глава сельсовета С.В.Андреев

Приложение

к Постановлению

 администрации сельсовета

 от 10.07.2019 № 32 П

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**"Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет заместитель Главы Южно-Александровского сельсовета.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов муниципальной собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района :

а) муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за Южно-Александровским сельсоветом Иланского района, в том числе:

объектов нежилого фонда производственного и непроизводственного назначения Южно-Александровского сельсовета Иланского района;

объектов специализированного жилищного фонда Южно-Александровского сельсовета Иланского района;

объектов и сооружений инженерной инфраструктуры Южно-Александровского сельсовета Иланского района;

г) земельных участков муниципальной собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района;

д) иного находящегося в муниципальной собственности сельсовета недвижимого и движимого имущества.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Уставом Южно-Александровского сельсовета Иланского района;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении имущества, находящегося в собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района (далее – имущество), в пользование.

 1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края (далее – Реестр);

 Информация об объектах учета Реестра размещается на официальном сайте Иланского района.

1.6. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- физические лица;

- юридические лица;

От имени физических лиц заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края могут подавать представители, действующие на основании законодательства, доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении выписок из реестра муниципальной собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края могут подавать представители, действующие в соответствии с законодательство, учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной печатью организации.

 **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации Южно-Александровского сельсовета при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения администрации Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края: 663812 Красноярский край, Иланский район, с. Южно- Александровка, ул. Школьная, 7, (Здание администрации Южно-Александровского сельсовета).

Режим работы Южно-Александровского сельсовета Иланского района: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье; вторник- выездной день, пятница- неприёмный день.

Телефон Южно-Александровского сельсовета Иланского района: 8(39173) 55238.

Телефон руководителя Южно-Александровского сельсовета Иланского района: 8(39173) 55-3-29.

E-mail:Gkupper@yandex.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы Южно-Александровского сельсовета Иланского района, размещены на официальном сайте Иланского района «страница Южно-Александровский сельсовет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются заместителем Главы сельсовета (далее- специалистом) при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом Южно-Александровского сельсовета Иланского района для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Южно-Александровского сельсовета Иланского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Южно-Александровского сельсовета Иланского района с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

 Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

 2.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 дня.

2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.3.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- выдачи выписки из Реестра – 10 дней со дня регистрации запроса;

 В исключительных случаях срок может быть продлен руководителем Южно-Александровского сельсовета Иланского района до одного месяца.

2.4. 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

подача заявления неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

2.4.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством».

2.5. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.5.1. Провести мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления, а именно: оборудовать кабинет для приёма инвалидов- колясочников на первом этаже в помещении СДК.

 Рабочее место специалистов Южно-Александровского сельсовета, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.5.2. Специалисты Южно-Александровского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.5.3. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Южно-Александровского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.5.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Южно-Александровского сельсовета.

2.5.6. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Южно-Александровского сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.5.7. В администрации Южно-Александровского сельсовета, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Южно-Александровского сельсовета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

2.5.8. Рабочее место специалистов Южно-Александровского сельсовета Иланского района, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 2.5.9. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.6. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

2.6.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;

- почтовым отправлением, по электронной почте.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Южно-Александровский сельсовет Иланского района:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (в произвольной форме);

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя заявителя юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- выписка из государственного реестра о юридическом лице;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

В случае не предоставления заявителем документов перечисленных в абзаце 5 п. 2.7.1, данный документ запрашивается специалистами Южно-Александровского сельсовета Иланского района в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица 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);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);

- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из Реестра);

- количество экземпляров выписок;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.8. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.Своевременнось и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

-показатели точности обработки данных специалистами;

- правильность оформления документов специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.8.3.Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2.9 Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется, в соответствии с настоящим регламентом.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.12 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги**

3.1. Прием и регистрация заявления является основанием для начала предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее – заявление) осуществляет администрация Южно-Александровского сельсовета Иланского района .

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Южно-Александровский сельсовет Иланского района или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения. Дата регистрации заявления не превышает 2-х дней является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Фиксированный результат: Внесение записи в журнал регистрации входящей документации.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа.

 3.2.1. Специалист Южно-Александровского сельсовета Иланского района которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 10 дней с момента регистрации и готовит соответствующий документ.

 3.2.2 Фиксированный результат:

- выписку из Реестра либо справку об отсутствии объекта в Реестре;

3.3. Направление Заявителю ответа

3.3.1. Документ визируются уполномоченным должностным лицом Южно-Александровского сельсовета Иланского района.

3.3.2. После соответствующей регистрации подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

3.3.3. В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации, уточняющего характера специалистом Южно-Александровского сельсовета Иланского района у Главы сельсовета запрашивается дополнительное время.

3.3.4. Фиксированный результат: Внесение записи в журнал регистрации исходящей документации.

3.3.5. Срок исполнения данной административной услуги составляет не менее 3-х дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет Глава сельсовета.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Южно-Александровского сельсовета Иланского района.

 4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальными служащими требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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.

5.2. Заявителем жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Южно-Александровского сельсовета Иланского района подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе сельсовета. Жалоба на действие (бездействие) Главы сельсовета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Иланского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В администрацию Южно-Александровского сельсовета Иланского района:

- по адресу: 663812, Красноярский край, Иланский район, с. Южно-Александровка,

ул. Школьная, 7;

- по телефонам: 8(39173) 55238, 8(39173) 55329;

- по электронной почте: Gkupper@yandex.ru

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Южно-Александровского сельсовета Иланского района, подлежит рассмотрению Главой сельсовета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.6 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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

Приложение к

Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

**"Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района "**

Поступление заявления

Регистрация заявления

2 дня

Определение исполнителя

2 дня

Рассмотрение заявления

8 дней

*Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям*

 **нет да**

Уведомление о необходимости устранения замечаний

*Устранение замечаний*

*20 дней*

 да

Подготовка и направление ответа заявителю

 **нет**

*Наличие оснований для отказа в предоставлении выписки*

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления -

5 дней

 **нет** **да**

 выписки из Реестра-10 дней

Справку об отсутствии объекта в реестре в течении 10 дней