**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГАХАНЫ»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 апреля 2013 г. № 41 д. Загатуй**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

 В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Курумчинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Курумчинский» и разместить на официальном сайте муниципального образования МО «Баяндаевский район».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Курумчинский» В. Г. Сахаев

**Административный регламент**

**муниципального образования «Курумчинский»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации.

1.2. Получателями услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности по официальному запросу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Курумчинский»:

1.3.2. Почтовый адрес: 669127, Иркутская область, Баяндаевский район, д. Загатуй, ул. Микрорайон № 1, д. 41

1.3.3. График работы администрации МО «Курумчинский»:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13,00, с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.4. Контактные телефоны администрации: тел./факс 89526287306, 89025190283

1.3.5. Электронная почта: mokurumchinskiy@mail.ru

1.3.6. Официальный сайт муниципального образования «Баяндаевский район», где размещена информация об администрации муниципального образования «Курумчинский», и о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://baynday.irkobl.ru>.),

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Курумчинский» (далее – специалист).

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район<http://baynday.irkobl.ru>.),

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Курумчинский»: mokurumchinskiy@mail.ru.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Курумчинский» (далее – администрация). Муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

– предоставление выписки из реестра муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Курумчинский»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Заявление на имя главы администрации о предоставлении Выписки с указанием в нем следующих сведений (примерная форма заявления представлена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту):

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, 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;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, либо документа, на основании которого действует уполномоченный представитель юридического лица;

3) характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес (местоположение) недвижимого имущества, кадастровый номер земельного участка);

4) цель представления запрашиваемой информации (для регистрации права, обращение в судебные органы и т.д.);

5) количество необходимых экземпляров выписок из реестра муниципального имущества;

6) способ получения результатов предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение, в форме электронного документа);

7) подпись заявителя (уполномоченного представителя).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица либо уполномоченного представителя юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного заявления не поддается прочтению (в этом случае ответ на заявление не предоставляется и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- у представителя заявителя отсутствует доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке;

- в заявлении отсутствует сведения, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего Административного регламента;

2) не представлены, представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) отсутствие в реестре муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» запрашиваемой информации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Количество стульев должно быть не менее трех.

2.11.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.12.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.12.4. Точность и аккуратность;

2.12.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.12.6. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация запроса;

- оформление и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений;

- направление (выдача) выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса специалисту.

 3.2.2. Специалист проверяет поступившее заявление с документами, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7. настоящего административного регламента), выдает заявителю расписку в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления.

 При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме заявления, подписанный главой администрации.

 3.2.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации и выдача заявителю (направление заявителю по почте) расписки в получении заявления с приложением документов либо получение заявителем или представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3. Оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

 3.3.2. Специалист рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, и при установлении соответствующих оснований подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме заявления, подписанный главой администрации.

 3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2. Оформление выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, проставление на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист рассматривает заявление и документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента и принимает решения об оформлении выписки из реестра муниципального имущества МО «Курумчинский» или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

3.3.2. Специалист анализирует поступившее заявление с учетом имеющихся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» сведений.

3.4.3. В ходе анализа поступившего запроса определяется наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» запрашиваемой информации.

3.4.4. По результатам анализа запроса специалист подготавливает:

- выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский», обеспечивая ее подписание главой администрации;

- справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений, обеспечивая ее подписание главой администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформленная выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» или справка об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной выписке из реестра муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» или справке об отсутствии запрошенных заявителем сведений осуществляется в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в порядке, предусмотренном главами 4, 5 настоящего раздела.

 3.5. Направление (выдача) выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю об объектах учета.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

3.5.2. Специалист направляет выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» или справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в запросе, или выдает выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» или справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю (представителю заявителя).

При выдаче заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявитель (представитель заявителя) расписывается в ее получении на 2-м экземпляре документа с проставлением даты.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю посредством почтового отправления или выдача заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Курумчинский» или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется главой администрации один раз в квартал.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования «Курумчинский», проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](file:///E%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5Cpereplanirovka_zhil_pomesh.doc#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

 Главе администрации муниципального

 образования «Курумчинский»

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

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Курумчинский» на

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 дата подпись

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

ВЫПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Курумчинский» Баяндаевского района Иркутской области*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Балансо-держатель | Наименование | Место-нахождение объекта | Площадь, кв.м | Краткая характеристика | Балансовая стоимость на \_\_\_\_\_\_\_г, тыс. руб. |
| Общая | Жилая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Глава администрации

муниципального образования «Гаханы» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»**

Прием заявления

Подготовка

мотивированного отказа

Регистрация заявления

 в журнале регистрации входящих документов

Формирование выписки

получателю услуги

Выдача отказа получателю услуги

И Л И

отправление отказа почтой

Подписание выписки

у Главы МО «Гаханы»

Выдача выписки получателю услуги или

отправление выписки почтой

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления

муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано Управляющим делами Администрации МО «Курумчинский» на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

1.2. Проект административного регламента разработан Специалистом по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Курумчинский».

1.3. Дата проведения экспертизы: «15» апреля 2013 года.

2. Результаты проведения экспертизы

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента **предусмотрены** положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента **не предусмотрены** положения, **не соответствующие** федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента **соответствует** требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден.

2.5. Принятие, внесение изменений в нормативные правовые акты муниципального образования «Гаханы», регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена **не требуется.**

2.6. Замечаний на проект административного регламента не поступало.

2.7. Иные недостатки:

2.7.1. В Главе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» необходимо:

а) в пункте 2.8. указать дополнительное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги «содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего административного регламента»;

б) в пункте 2.11.3. дополнить необходимостью оснащения помещения для оказания муниципальной услуги стульями (количество стульев не менее трех), информационными стендами.

3. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и принятию (без повторного проведения экспертизы).

Управляющим делами Администрации МО «Курумчинский» А. Г. Халапханова