

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОДОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАГАРИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 сентября 2017 года № 36**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учёта,**

**содержащихся в реестре муниципальной собственности**

**Родомановского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Администрации Родомановского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области от 16.11.2012 № 45 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных Регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Родомановского сельского поселения, Администрация Родомановского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Родомановского сельского поселения" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на страничке официального сайта муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

**Глава муниципального образования**

**Родомановское сельское поселение**

**Гагаринского района Смоленской области Н.К. Иванова**

Приложение

к постановлению администрации

Родомановского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области

от 18.09.2017 г. № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,**

**СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ РОДОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

**Раздел 1. Общие положение**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Родомановского сельского поселения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией Родомановского сельского поселения (далее - Администрацией), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Родомановского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку предоставления информации о муниципальной услуге

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации по адресу и в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.3.3 настоящего Административного регламента;

- на информационных стенде, размещенном в Администрации;

- на страничке официального сайта муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Местонахождение Администрации:

Прием заявителей осуществляется по адресу: 215035, Смоленская область, Гагаринский район, д. Родоманово, ул. Советская, д.10А.

Телефон/факс: 8(48135) 7-52-21.

График работы: с 8-00 до 17-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

Адрес электронной почты Администрации, на которую может быть направлено обращение гражданина в форме электронного документа: rod135@mail.ru

1.3.4. Прием документов осуществляется Администрации по адресу и в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего звонок.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им пакета документов.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Родомановского сельского поселения ".

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, а также организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Родомановского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Родомановского сельского поселения (далее - Реестр), в форме выписки из Реестра;

- предоставление информации об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре в форме уведомления;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выполнения настоящей муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента поступления письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов и выдачи заявителю ведущим специалистом (бухгалтером) Администрации выписки из реестра муниципальной собственности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Родомановского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Родомановского сельского поселения от 22.12.2008 № 40;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Уставом Родомановского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области"

- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения при предоставлении данной муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса. Запрос о предоставлении муниципальной услуги можно передать лично или почтовым отправлением.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в простой письменной форме с обязательным соблюдением следующих требований:

1) запрос на получение информации об объектах учета для заявителя - физического лица должен содержать:

- 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;

- дату документа;

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

2) запрос заявителя - юридического лица должен быть оформлен на фирменном бланке юридического лица и подписан руководителем, при оформлении запроса на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

При обращении представителя юридического лица запрос должен содержать:

- полное наименование заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- дату и регистрационный номер документа;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

3) обязательные сведения:

- характеристики запрашиваемого объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, местонахождение и иные достаточные для однозначной идентификации характеристики);

- цель получения информации;

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

- отметка о наличии приложения.

2.6.3. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении:

- оригинал запроса (заявления) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя физического или юридического лица).

2.6.4. Рекомендуемая форма запроса представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия лица, обращающегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

- прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.6.6. По просьбе заявителя представленные им копии документов могут быть заверены должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6.3 настоящего Административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении его результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

- Рабочее место специалиста для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

- Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

- Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

- Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.12.2. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получить услугу в Администрации;

- возможность сдать в Администрацию заявление по предварительной записи;

- размещение информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационном стенде Администрации;

- наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов заявителя в Администрации;

- рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность действий и требования при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Администрации с запросом с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также поступление документов по почте.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

- если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса по выполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении заполняет форму запроса самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

- удостоверяет своей подписью на запросе правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов:

- регистрирует заявление в течение 20 минут в журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан Администрации.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя.

- проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.5.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

- устанавливает наличие либо отсутствие в Реестре объекта, указанного заявителем.

- При наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист (бухгалтер) Администрации, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма Главы сельского поселения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении информации.

- При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист (бухгалтер) Администрации, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит в двух экземплярах:

- проект выписки из Реестра;

- проект уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре.

3.2.4. Глава сельского поселения рассматривает подготовленные соответствующие документы и подписывает их. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.5. Подписанные Главой сельского поселения документы регистрируются специалистом Администрации в установленном порядке делопроизводства. Один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги подшивается в дело, второй экземпляр выдается заявителю.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией в установленные сроки.

3.2.7. При выдаче документов ведущий специалист (бухгалтер) Администрации устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий у представителя заявителя выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги и подтверждает ее получение личной подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества в выписке, которая в дальнейшем хранится в Администрации.

3.2.9. Если за получением результатов предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, ведущий специалист (бухгалтер) Администрации на выписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия.

3.2.10. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения запрашиваемой информации, она может быть направлена по почте (способ получения должен быть указан в запросе).

3.3. Сроки выполнения административных процедур

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

3.3.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на получение муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

3.3.3 Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

3.3.4. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

3.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.3.6. При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 3 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

3.3.7. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявления, поступившие:

- после 16.00 ч., регистрируются следующим рабочим днем;

- во второй половине последнего рабочего дня недели или в предпраздничные дни, регистрируются первым рабочим днем, следующим после выходных или праздничных дней.

3.3.8. Срок рассмотрения запроса заявителя и документов к нему составляет 3 дня.

3.3.9. Срок рассмотрения и подписания подготовленных документов Главой сельского поселения составляет 2 дня.

3.3.10. Подписанные Главой сельского поселения документы регистрируются специалистом Администрации в течение одного дня.

3.3.11. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Обеспечение возможности для заявителей направлять обращения с использованием официального сайта Администрации Смоленской области на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Направление ответов на обращения по электронной почте, в случае направления их заявителем в Администрацию в форме электронного документа.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Глава муниципального образования Родомановское сельское поселение (далее – Глава сельского поселения)

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы сельского поселения.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалист Администрации несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистом Администрации с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ ИЛИ ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и выдачи результата могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение (жалобы) о нарушении положений настоящего Административного регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица

- своей фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- с изложением сути предложения, заявления или жалобы;

- с проставлением личной подписи и даты;

- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Жалобы в Администрацию направляются по адресу: 215035, Смоленская область, Гагаринский район, д. Родоманово, ул. Советская, д. 10А, контактный телефон: 8(48135) 7-52-21.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15-ти рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя в ходе исполнения муниципальной функции не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя 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 или обстоятельства, заместитель главы администрации, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то принимаются следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об объектах учета, содержащихся

в реестре муниципальной собственности

Родомановского сельского поселения"

 Главе муниципального образования

Родомановское сельское поселение

Гагаринского района Смоленской области

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

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

 указываются реквизиты заявителя,

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

 телефон, электронный адрес

ЗАПРОС

Прошу предоставить Выписку из реестра муниципальной собственности Родомановского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области на объект недвижимого/движимого имущества:

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

 (указывается наименование и другие характеристики объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выписка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении в Администрацию (нужное подчеркнуть).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись получателя муниципальной услуги

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об объектах учета, содержащихся

в реестре муниципальной собственности

Родомановского сельского поселения"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Блок-схема описания последовательности административных процедур │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Прием запроса заявителя и документов ├──>│Отказ в приеме документов│

└──────────────────────┬────────────────────┘ └─────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов заявителя и оформление результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов │

│ заявителя, определяет │

└──────────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Отсутствие оснований для отказа │ │ Наличие оснований для │

│ в предоставлении муниципальной услуги │ │ отказа в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

└─────────┬──────────────────────┬──────────┘ └────────────┬────────────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Выписка │ │ Уведомление │ │ Отказ в предоставлении │

│ из Реестра │ │об отсутствии объекта│ │ муниципальной услуги │

└─────────┬───────┘ └──────────┬──────────┘ └────────────┬────────────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и подписание главой сельского поселения │

│ подготовленных документов │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Исходящая регистрация подписанных документов ответственным │

│ должностным лицом │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ ┤

│ Результатом административной процедуры является выдача специалистом │

│ результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘