

 **АДМИНИСТРАЦИЯ РОМОДАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 сентября 2017 года № 44**

**Об утверждении административного регламента**
**по предоставлению муниципальной услуги**
**«Предоставление информации об объектах учёта,**
**содержащихся в реестре муниципальной собственности**
**Ромодановского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Администрации Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных Регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ромодановского сельского поселения,

Администрация Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Ромодановского сельского поселения" согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению в сети «Интернет»

Глава муниципального образования
Ромодановского сельского поселения
Глинковского района Смоленской области М.А. Леонов

Приложение
к постановлению администрации
Ромодановского сельского поселения
Глинковского района Смоленской области
от 20.09.2017 г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,**
**СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**
**РОМОДАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Ромодановского 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 Ромодановского сельского поселения (далее - Администрацией), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Ромодановского 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 сайте Администрации сельского поселения.
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: 216325, Смоленская область, Глинковский район, д. Ромоданово, д.59а .
Телефон/факс: (8 48 165) 2-45-24.
График работы:
с 9-00 до 17-00
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
Адрес электронной почты Администрации, на которую может быть направлено обращение гражданина в форме электронного документа: **romodanovo.cel.poselenie@mail.ru**

1.3.4. Прием документов осуществляется Администрацией 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 Ромодановского сельского поселения ".

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ромодановского сельского поселения Глинковского 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 Ромодановского 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 30 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 N 51-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Ромодановского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Ромодановского сельского поселения от 15.12.2015 № 18;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Уставом Ромодановского сельского поселения Глинковского 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 муниципального образования Ромодановского сельского поселения рассматривает подготовленные соответствующие документы и подписывает их.
Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.
3.2.5. Подписанные Главой муниципального образования Ромодановского 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 муниципального образования Ромодановского сельского поселения составляет 2 дня.
3.3.10. Подписанные Главой муниципального образования Ромодановского 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 Ромодановского 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 муниципального образования Ромодановского 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: 216325, Смоленская область, Глинковский район, д. Ромоданово, д.59а .
контактный телефон: (48165) 2-45-24.
5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 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, Администрация 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

Ромодановского сельского поселения"

 Главе муниципального образования

Ромодановского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области

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

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

 указываются реквизиты заявителя,

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

 телефон, электронный адрес

ЗАПРОС

 Прошу предоставить Выписку из реестра муниципальной собственности Ромодановского сельского поселения Глинковского 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

Ромодановского 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 │

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