

 Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУРЫГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 26.05.2011 г. № 07 (в редакции от 04.12.2012 года № 40, от 20.05.2016г. № 42) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

Администрация Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области».

2. Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (Наумову И.В.) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Мурыгинского сельского поселения

 Починковского района

 Смоленской области И.В.Наумов

Утвержден

постановлением Администрации

Мурыгинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

 от 2017г. №

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области"**

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 муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области" (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 Мурыгинского сельского поселения (далее - Администрацией), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (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 информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д.71, ул. Центральная, д. Мурыгино, Починковского района, Смоленская область, 216466.

Администрация Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 , суббота и воскресенье - выходные дни.

 Справочные телефоны, факс: 8-(48149) 2-51-44, 2-51-77 (факс).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://myruginskoe.admin-smolensk.ru/>, адрес электронной почты: mur.sp@admin-smolensk.ru»

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://myruginskoe.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) на региональном портале государственных услуг.

 1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области*,* а также к специалистам МФЦ, ЦТО.
		3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону*;*

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ, ЦТО (при наличии) с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами отдела либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после регистрации указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, а также специалист МФЦ, ЦТО представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, а также специалист МФЦ, ЦТО должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, а также специалист МФЦ, ЦТОпри ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**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 муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области ".

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мурыгинского сельского поселения Починковского 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 муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (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 специалистом 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](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- [Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- 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 муниципального образования Мурыгинского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 26.06.2015 № 28;

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011),

- Уставом Мурыгинского сельского поселения Починковского 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

**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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

 2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

 Входы в здание (помещение) оборудуются пандусами, проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 8) в случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ инвалидам на коляске, то есть убрать ступеньки на входе путем понижения уровня пола или построить нормативный пандус на входе здания устанавливается кнопка вызова с информационной табличкой.

 2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

 2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления 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.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.3.1. Специалист Администрации определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к собственности муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

Определение принадлежности объекта к собственности муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области специалист Администрации подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.3. Выписка из реестра направляется на подпись Главе муниципального образования.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.4. Специалист Администрации проставляет печать Администрации на выписке из реестра и выдает ее вместе с сопроводительным письмом заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.5. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена посредством факсимильной связи, либо по электронной почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в запросе).

3.3.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом отдела подготавливается соответствующее уведомление.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении информации специалист Администрации направляет его в письменном виде посредством почтовой связи, в электронном виде по электронной почте потребителю либо его представителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.7. Уведомление подписывается Главой муниципального образования и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**4. Формы контроля за выполнение административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава муниципального образования.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации за нарушение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных обязанностях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://myruginskoe.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об объектах учета, содержащихся

в реестре муниципальной собственности

Мурыгинского сельского поселения

Починковского района Смоленской области"

 Главе муниципального образования

Мурыгинского сельского поселения

 Починковского района Смоленской области

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

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

 указываются реквизиты заявителя,

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

 телефон, электронный адрес

ЗАПРОС

 Прошу предоставить Выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области на объект недвижимости:

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

 (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

Мурыгинского сельского поселения

Починковского района Смоленской области"

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

│ 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 муниципального образования │

│ подготовленных документов │

│ │

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

│ Исходящая регистрация подписанных документов ответственным │

│ должностным лицом │

│ │

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

│ ┤

│ Результатом административной процедуры является выдача специалистом │

│ результата предоставления муниципальной услуги │

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