

Республика Алтай
Усть-Коксинский район
Сельская администрация
Огневского сельского поселения



Алтай Республика
ᠠᠯᠠᠢ ᠷᠢᠫᠣᠯᠢᠰᠤ
ᠰᠣᠣᠷᠤ ᠵᠤᠷᠲ ᠵᠡᠰᠡᠶᠡᠵᠢᠨᠢᠨᠢ
ᠠᠳᠢᠨᠢᠰᠲᠷᠠᠸᠢᠶᠠᠵᠤ

649477 с. Огнёвка ул. Школьная 12
Тел. 8(38848) 21-4-67, факс: 8(38848) 21-3-80

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 34

ЈӨП

от 13.11.2018 г.

с. Огневка

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра
муниципального имущества Огневского
сельского поселения**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Огневское сельское поселение, администрация Огневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского сельского поселения» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на сайте МО Огневское сельское поселение
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на экономиста сельской администрации.

Глава МО Огневское сельское поселение



 Е.А.Бочкарев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества
Огневского сельского поселения**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского сельского поселения» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности администрации Огневского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского сельского поселения» (далее — муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Огневское сельское поселение (далее – Реестр муниципального имущества).

Административный регламент не распространяется на получение сведений о земельных участках.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица, обратившиеся в администрацию Огневского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества (далее — Заявители).

1.3. Заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества (далее – Заявление) с указанием объекта, в отношении которого запрашивается информация, идентифицирующих признаков такого объекта

подается следующим способом посредством личного обращения в администрацию. Фактом поступления заявления и документов является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления; по почте заказным письмом на адрес администрации. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе; через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств (приложение №1) к настоящему регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Муниципальная услуга по выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Огневское сельское поселение предоставляется в виде индивидуального информирования либо в виде публичного информирования. Информирование письменное или устное. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими администрации Огневского сельского поселения (далее - должностные лица):

лично;

по телефону.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.6. Место нахождения администрации Огневского сельского поселения: ул. Школьная, 12, с.Огневка, Усть-Коксинский район, Республика Алтай, 649477.

Электронный адрес: oghnievka@mail.ru, телефон (38848) 21-3-80.

График работы: понедельник – пятница с 09.00-17.00; перерыв с 13.00-14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.7. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется: по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при личном обращении граждан:

- по письменным обращениям информация направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

- по электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок не превышающий 30 дней со дня поступления заявления;

- при личном обращении прием граждан осуществляется понедельник-пятница с 09.00-17.00

- посредством сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Родниковское сельское поселение.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Огневского сельского поселения Усть-Коксинского района района (далее – Администрация), являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Родниковское сельское поселение;
- предоставление сведений об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления в администрации Огневского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

«Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить заявление, заполненное по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту; копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица); оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, удостоверенная в установленном законом порядке; документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица (для руководителя – документы, подтверждающие полномочия без доверенности действовать от имени юридического лица, для иных лиц – доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Необходимость отсутствует.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Алтай и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющего государственную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие информации в Реестре муниципального имущества;
- заполнение не всех обязательных к заполнению полей заявления;
- случаи, когда текст заявления не поддается прочтению.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги с приложением необходимых документов, поступивших в администрацию, производится ответственным исполнителем, в Журнале регистрации входящих документов, в срок до 1 рабочего дня с даты их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела, времени приема граждан и обеденного перерыва.

2.16. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.17. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.19. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуску на объекты 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;
- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- в случаях, если существующее здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, по телефону, через Единый портал);
- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- полнота и качество ответа на запрос.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования не имеются.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным исполнителем администрации Огневского сельского поселения;
- 2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации ответственным исполнителем администрации Огневского сельского поселения в день поступления заявления ;
- 3) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;
- 4) заявление направляется главе Огневского сельского поселения на рассмотрение;
- 5) результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, с резолюцией главы Огневского сельского поселения и направленное на рассмотрение ответственному исполнителю .

3.3. Рассмотрение заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления, с резолюцией главы Огневского сельского поселения ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня с момента регистрации;
- 2) ответственный исполнитель Огневского сельского поселения, осуществляет поиск объекта в автоматизированной системе учета муниципальной собственности Огневского сельского поселения в соответствии с характеристиками объекта, указанными в заявлении, в течении 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Огневском сельском поселении.

Проект Выписки либо письма в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Огневском сельском поселении представляется на подпись главе администрации Огневского сельского поселения или заместителю главы администрации Огневского сельского поселения;

3) результатом исполнения административной процедуры является подписание Выписки либо письма главой администрации Усть-Коксинского района Республики Алтай или заместителем главы администрации Усть-Коксинского района Республики Алтай;

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для выдачи выписки из реестра либо письма Заявителю является получение подписанной выписки из реестра либо письма, регистрация их в Администрации Огневского сельского поселения;

2) при наличии в заявлении просьбы о предоставлении информации Заявителю лично, сотрудник, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Администрации Огневского сельского поселения, выдает Заявителю письмо с информацией под личную подпись.

Второй экземпляр письма помещается в соответствующее номенклатурное дело;

3) результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Огневское сельское поселение, либо письма Заявителю на руки или направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий ответственными должностными лицами, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации Огневского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Огневского сельского поселения.

4.4. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Правительства Республики Алтай .

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) сельской администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя Главы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

5.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного (законного) представителя заявителя и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) по телефонам, указанным в п. 1.3. Регламента;
- г) при личном обращении заявителя.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из
реестра муниципального имущества
Огневского сельского поселения»

Главе администрации Огневского
сельского поселения _____

_____ (ФИО, наименование заявителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ (паспортные данные)

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Огневского
сельского поселения на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение, другие характеристики объекта недвижимого имущества)

Информацию прошу

(выдать лично: указать фамилию, имя, отчество заявителя; направить по почте: указать почтовый адрес;
выдать представителю: указать фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
выдать представителю юридического лица: указать фамилию, имя, отчество представителя)

Приложения: _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

« ____ » _____ г.

Приложение №2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра
муниципального имущества
Огневского сельского поселения

**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при исполнении муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества
Огневского сельского поселения»**

