**Проект**

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Мелехинского сельсоветаЩигровского района Курской области |
| от « » 201 г. №  |

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Мелехинского сельсовета** **Щигровского района Курской области муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имуществ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области, ее структурных подразделений, порядок их взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 административного регламента.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их законные представители, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества, (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Местонахождение Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области:

306510, Курская область, Щигровский район, с. 2-е Мелехино.

Сведения о графике работы:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 14.00)

Прием заявлений и документов осуществляется во вторник и четверг с 8.00 до12.00.

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Контактные телефоны:

- телефон для справок (консультаций): 8(47145) 4-76-18.

Прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляться также через ОБУ «МФЦ»: 305016, г. Курск, ул. Щепкина, 3, ул. Ленина, 69 и Щигровский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее Щигровский филиал ОБУ «МФЦ»): 306530, г. Щигры, ул. Красная, 42а (по рабочим дням в соответствии с графиком работы).

**1.3.2.** Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- на официальном сайте Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области в сети Интернет (melehino.rkursk.ru);

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**1.3.3.** Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

**Индивидуальное устное консультирование** каждого заявителя специалистами Администрации не может превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

**Индивидуальное консультирование по почте** **(по электронной почте)** осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**При индивидуальном консультировании по телефону** ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист Администрации, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Публичное письменное консультирование** осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области в сети Интернет и на Портале.

**На информационном стенде в помещении**, **предназначенном для предоставления муниципальной услуги**, размещается следующая информация:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефонов для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальный сайт в сети Интернет Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области, в котором заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента предоставляемой муниципальной услуги с приложениями;

- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

**На официальном сайте Администрации** Мелехинского сельсовета **Щигровского района Курской области в сети Интернет** размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области;

- текст административного регламента с приложениями.

**На Портале** **размещается информация**:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области;

- справочный телефон, по которому можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

**2.2.** **Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области.

Администрация Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.** **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества Мелехинского сельсовета

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки**

Выписка из реестра муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляются в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, от 06.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- Закон Курской области от 04 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от11.01.2003г. № 4-5);

- Закон Курской области от 30.05.2008 № 32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» («Курская правда», № 83-86, от 11.06.2008);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Для получениямуниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение в форме заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление).

Обращение на предоставление муниципальной услуги от физических лиц могут быть заполнены от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Обращение на предоставление муниципальной услуги от юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Обращение должно содержать индивидуализирующие признаки объекта, по которому необходимо предоставить муниципальную услугу.

При предоставлении заявления представителем заявителя, действующего на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По-своему желанию заявитель дополнительно может представить сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.6.2.** Письменное обращение, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в Администрацию Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, почтовым отправлением или электронной почтой.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**2.7.1.** Документы, необходимые в соответствии с нормативными 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, отсутствуют.

.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление 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 Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 **2.9.1.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.10.1.** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10.2.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

- заявление не содержит сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

**2.11. 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**

**2.11.1.** Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги течение 1 дня с момента поступления в Администрацию Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области

2.14.2. В случае направления заявления и документов по почте, заявление и документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

2.14.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Щигровский филиал ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от Щигровского филиала ОБУ «МФЦ».

**2.15. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу по управлению муниципальным имуществом, земельным правоотношениям Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации;

своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

2.16.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче документа составляет не более 15 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней.

2.16.3. Возможность получения услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется через Щигровский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

**2.17.1.** Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**2.17.2.** Заявитель может направить заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи по электронному адресу Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

**3.1.1**. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества Мелехинского сельсовета или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.2**. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов**

**3.2.1**. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Администрацию Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области заявление в виде почтового отправления, по электронной почте или предоставленное лично заявителем.

**3.2.2**. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

**3.2.3**. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

**3.2.4**. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших заявлений.

**3.2.5**. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

 **3.3.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

 **3.3.2.** Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление на визирование Главе Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области.

**3.3.3.** Результатом выполнения административной процедуры является резолюция Главы Администрации с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**3.3.4**. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**3.4. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является резолюция Главы Администрации с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**3.4.2**. В случаях, установленных пунктом 2.10. административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.3**. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ с приложением выписки из реестра муниципального имущества Мелехинского сельсовета и не позднее чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет указанный письменный ответ на подпись Главе Администрации.

**3.4.4**. Выписка из реестра муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении).

**3.4.5.** Письменный ответ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично.

**3.4.6.** Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

 - направление заявителю письменного ответа с приложением выписки из реестра муниципального имущества Мелехинского сельсовета, подписанного Главой Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области и заверенной гербовой печатью;

 - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 27 дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок главой Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Мелехинского сельсовета Щигровского района.

 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4.** **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

Контроль за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации** Мелехинского сельсовета **Щигровского района Курской области** **и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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 пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

**5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Мелехинского сельсовета Щигровского района (адрес: 306510, Щигровский район, с.2-е Мелехино; телефон: (8-47145) 4-76-18).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме Главы Мелехинского сельсовета Щигровского района.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации Щигровского района ([**www.melehino.rkursk.ru**](http://www.melehino.rkursk.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется Главой Мелехинского сельсовета Щигровского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ**

**на жалобу (претензию) не дается**

5.6.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы глава Щигровского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, на информационных стендах, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.[pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru/)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

|  |
| --- |
| **Приложение №1** |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» |
| Главе Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| от  |  |
|  | (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) |
| действуя от имени |  |
|  |
| (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) |
| по доверенности  |  |
|  |
| (реквизиты доверенности) |
|  |
| (место жительства/ место нахождения) |
|  |
| тел. |  |

**Заявление**

о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

 Мелехинского сельсовета

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества Мелехинского сельсовета на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения из реестра муниципального имущества Мелехинского сельсовета необходимы для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения из реестра муниципального имущества Мелехинского сельсовета прошу предоставить (указать способ предоставления ответа):

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес с указанием индекса)

 электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

при личном обращении в отдел

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

 (должность руководителя) М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| **Приложение № 2** |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» |

**Блок-схема**

предоставления Администрацией Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области

муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Заявитель

Направление заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Мелехинского сельсовета

Письменный ответ с приложением выписки из реестра муниципального

имущества Мелехинского сельсовета, подписанной Главой Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области и заверенной гербовой печатью, или отказ в предоставлении муниципальной услуги

Электронной почтой

Почтовым отправлением

Лично

Регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра

муниципального имущества Мелехинского сельсовета или отказ в приеме заявления

Рассмотрение заявления о предоставлении сведений из реестра

муниципального имущества Мелехинского сельсовета