 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЛЕХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23 июля 2015 г. № 45

Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Мелехинского сельсовета Щигровского района

 постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».
2. Административный регламент опубликовать в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Мелехинского сельсовета».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мелехинского сельсовета В.А. Кривошеев

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Мелехинского сельсоветаЩигровского района Курской области |
| От 23 июля 2015 г. № 45 |

**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:

Администрация Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области:

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

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| График (режим) работы: | с 8:00 до 17:00 |
| Обеденный перерыв: | с 12:00 до 14:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |

Прием заявлений осуществляется: Во вторник и четверг с 09.00 ч. до 12.00 ч.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится: с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Телефон для справок: 8 (47145) 4-76-18;

Телефон для направления обращений факсимильной связью: 8 (47145) 4-76-18

Адрес электронной почты: melehino.adm@yandex.ru

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 ([**www.melehino.rkursk.ru**](http://www.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).

**2.6.2**.К заявлению прилагаются следующие документы:

-копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия доверенности, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации( при предоставлении заявления представителем заявителя).

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

**2.6.3.** Письменное обращение, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в Администрацию Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области (или МФЦ):

 -лично

-почтовым отправлением

- 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.** Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

**2.7.2**. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и 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".

**2.8. 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:

- с заявлением обратилось не уполномоченное заявителем лицо;

- заявление не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

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

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

.

**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 и 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 8 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, Курская область, Щигровский район, с. 2- 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 (melehino.adm@yandex.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 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)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |
| --- |
| **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 Пригородненского сельсовета

Почтовым отправлением

Лично

Электронной почтой

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра

муниципального имущества Мелехинского сельсовета

Рассмотрение 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