Российская федерация

Брянская область

Климовский район

Истопская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 80

07.08.2014 г.

с. Истопки

О внесении изменений в постановление

Истопской сельской администрации

от 08.07.2011 №37 года об утверждении административного

регламента о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

В целях приведения действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством и постановлением Истопской сельской администрации от 07.08.2014 года № 80

Постановляю:

1. Внести изменения в административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» утверждённый постановлением от 08.07.2011 года № 37, изложив раздел 5 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги в следующей редакции:

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

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации , осуществляемые ( принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрацииИстопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб , содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением , куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями , и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщить о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в, связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных администрацией 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий ( бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10 Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Климовского района.

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу поселения.

И.о. Главы Истопского О.В. Кленовая

сельского поселения:

Приложение

к постановлению администрации  
Истопского сельского поселения  
 от 07.08.2014 г. № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Истопского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее-муниципальная услуга).

1.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Истопского сельского поселения.

1.3. Цели разработки административного регламента

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении:

- имущества находящегося в муниципальной собственности Истопского сельского поселения.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Решением сессии Истопского сельского Совета народных депутатов № 2-48 от 18.03.2010 года «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества о ведении реестра муниципального имущества МО «Истопское сельское поселение».

1. 5.Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- суды и правоохранительные органы;

- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, графике работы специалиста администрации Истопского сельского поселения отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления услуги и перечне документов, необходимых для её получения, можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Брянская область, Климовский район, с. Истопки, ул. Октябрьская, д.21.

График работы Истопской сельской администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00 -17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | выходной день. |

2.1.2. Справочные телефоны:

Телефон специалиста, предоставляющего услугу: 8 (48347) 5-29-74;

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- документы в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учёта реестра муниципального имущества в форме выписки (приложение № 1).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 30 минут, продолжительность приёма у специалиста администрации не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.2. Срок предоставления результатов муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписки из реестра муниципального имущества – 5 календарных дней со дня поступления запроса.

2.3.3. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

2.4.1.. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации Истопского сельского поселения не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.4.2. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.4.4. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты администрации, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста администрации или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.4.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом администрации с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.4.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ.

2.5. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в администрацию:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учёта в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.3. настоящего Регламента;

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учёта подаётся от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6. Запрос на получение информации об объектах учёта должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщённую информацию из реестра муниципального имущества);

- количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщённую информацию из реестра муниципального имущества;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

Требование к порядку получения результатов муниципальной услуги

2.7. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение информации об объектах учёта.

2.8. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично.

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учёта;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учёта;

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.9. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых специалистом администрации при выдаче результатов услуги при личном обращении:

- оригиналы выписок из реестра или документов, в форме которых предоставляется обобщённая информация об объектах учёта реестра, а также сопроводительного письма;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объёме) документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги (пункт 2.2 настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием Заявителей осуществляется в Истопской сельской администрации Истопского сельского поселения Климовского района.

Для ожидания приема Заявителю отводятся места (в комнате ожидания, коридоре), оборудованные стульями, столами.

На информационных стендах в здании администрации должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Состав административных процедур:

Выдача выписок из реестра муниципального имущества

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Приём запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Приём запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом администрации, ответственным за приём входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте.

Приём запроса, его регистрация осуществляются в порядке общего делопроизводства, проверяется комплектность и правильность оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

В случае если представлен неполный комплект документов, осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, формируется результат услуги в соответствии с запросом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если результатом услуги является выписка из реестра муниципального имущества, выполняется пункт 2.8. настоящего Регламента.

В случае, результатом услуги является документ, в форме которого предоставляется обобщённая информация об объектах учёта реестра, выполняемая пункт 2.9 настоящего Регламента.

3.2.3. Формирование выписки из реестра:

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества осуществляется на основании данных реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

После этого ответственный за формирование результатов услуги передаёт сформированный пакет документов Главе Истопского сельского поселения на заверение выписок из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Глава Истопского сельского поселения осуществляет заверение выписок из реестра.

3.2.4. Формирование документов, в форме которых предоставляется обобщённая информация об объектах учёта реестра.

Ответственный за формирование результатов услуги должен приступить к формированию документа, в форме которого предоставляется обобщённая информация об объектах учёта реестра, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днём регистрации обращения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

После формирования результатов услуги осуществляется формирование документа в форме которого обобщённая информация об объектах учёта реестра в течение 2 рабочих дней.

В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

После формирования обобщённой информации из реестра ответственный за формирование результатов услуги осуществляет визирование сопроводительного письма и документов, в форме которых предоставляется обобщённая информация об объектах учёта реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Затем ответственный за формирование результатов услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов Главе Истопского сельского поселения на подписание в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Глава Истопского сельского поселения осуществляет подписание сопроводительного письма и обобщённой информации из реестра и передаёт соответствующий пакет документов ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет приём и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

Перечень необходимых документов представлен в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет отказ в выдаче выписки из реестра и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется специалистом Истопской сельской администрации Истопского сельского поселения.

4.2. Осуществление текущего контроля определятся должностными инструкциями работников Истопской сельской администрации Истопского сельского поселения.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом Истопской сельской администрации Истопского сельского поселения.

4.4. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

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

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации , осуществляемые ( принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб , содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением , куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями , и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщить о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в, связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных администрацией 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий ( бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10 Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Истопского

сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

В Ы П И С К А

из реестра муниципального имущества Истопского

сельского поселения Климовского муниципального района

Брянской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные об объекте недвижимости | | | | | | | | | |
| Реест-ровый номер | Наименование объекта недвижимости (производственный комплекс, объект: соцкультбыта, незавершенного строительства, и иное) | Адрес объекта недвижимости | Основание нахождения объекта у юридического лица | Инвентаризационный номер недвижи-мости и номер паспорта БТИ | Балансовая стоим. тыс.руб. | Общая площадь кв.м, этажность, год ввода в эксплуа-тацию | Кадастровый (условный) номер, площадь земельного участка  (кв.м) | Балансо-  держа-тель | Дата передачи в муници-пальную собствен-ность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Глава Истопского**

**сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

к административному регламенту администрации

Истопского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

Блок-схема

Выдачи информации об объектах учёта реестра муниципального имущества

Истопского сельского поселения в форме выписок

|  |
| --- |
| Приём заявления на получение информации об объектах учёта реестра муниципального имущества в форме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении выписки |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача выписки из реестра  муниципального имущества | Направление сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества |