

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО КОЛЛОНТАЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» мая 2020 г.

№ 70

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением администрации сельского поселения «Село Коллонтай» от 30.05.2013г. № 11 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьёй 6 Устава муниципального образования сельского поселения «Село Коллонтай», администрация сельского поселения «Село Коллонтай»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Коллонтай».

И.О.Главы администрации сельского поселения «Село Коллонтай»



А.А. Зенченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности сельского
поселения «Село Коллонтай»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности выполняемых действий (административных процедур).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Село Коллонтай» (далее администрация).

1.2. Описание заявителей

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай» (далее - Заявитель) могут выступать:

- физические лица;
- юридические лица;
- органы государственной власти и местного самоуправления.

От имени заявителей могут выступать лица, чьи полномочия удостоверены в установленном действующим законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, адресах официальных сайтов и справочных телефонах.

Администрация сельского поселения «Село Коллонтай»:

249051, Калужская область, Малоярославецкий район, с. Коллонтай, ул. Молодежная, д.9

Тел.: 8(48431) 3-71-24, 3-71-34

e-mail: selo@adm-kollontai.ru

Адрес сайта администрации:

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 8-00 до 16-15;

Среда: не приемный день для граждан

Пятница: с 8-00 до 15-15.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:

- в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>)(далее – официальные сайты);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация может быть получена заявителем в порядке индивидуального консультирования:

- лично - при личном обращении заявителя в администрацию. Устное информирование заявителя при личном обращении в администрацию осуществляется сотрудником не более 10 минут

- по почте - при обращении заявителя в администрацию посредством использования средств почтовой связи, электронной почты. Мотивированный ответ на обращение дается в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения

- по телефону - информирование заявителя по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут. В случае если консультация или подготовка ответа требуют продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на устное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения «Село Коллонтай (далее – администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципальной собственности (выдается в 1 экземпляре);
- уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности;
- мотивированный отказ (письмо администрации) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение администрации сельского поселения «Село Коллонтай» от 30.05.2013г. №11 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление (по форме приложения 1 к регламенту); Заявление от имени юридического лица выполняется на бланке организации;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать запрашиваемый объект с объектами, числящимися в реестре муниципальной собственности.

По выбору заявителя заявление представляется заявителем в Отдел лично, направляется почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, настоящим регламентом в рамках данной муниципальной услуги не устанавливаются:

Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, 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 государственных или муниципальных услуг.

Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления настоящий регламент не устанавливает.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящий регламент не устанавливает.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении сведений, позволяющих идентифицировать объект учета (наименование объекта учета, его протяженность, площадь, адрес местонахождения и т.п.);
- отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай», настоящий регламент не устанавливает.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, поданное в администрацию либо через многофункциональный центр и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены администрация и МФЦ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания администрация и МФЦ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальных сайтах.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет)

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.5. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- доступность информации об оказании муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 1 взаимодействия;
- число обращений бизнес – сообществ для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – не более 2 взаимодействий;
- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником администрации при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай» осуществляется впоследствии администрацией сельского поселения «Село Коллонтай» (администрацией).

Порядок взаимодействия МФЦ и администрации, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя, определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги,
- прием такого заявления и документов осуществляется сотрудником администрации с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, муниципальной информационной системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области, Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка заявления;
- 2) установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятом решении об отказе;
- 3) подготовка документов к выдаче заявителю.

3.1. Прием и проверка заявления

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию с заявлением.

Специалисты администрации, ответственные за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги устанавливают:

- личность заявителя;
- предмет обращения;
- правильность оформления заявления;
- наличие или отсутствие в заявлении сведений, позволяющих идентифицировать объект учёта.

Срок выполнения административного действия – на момент принятия заявления.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале обращений граждан администрации.

3.2. Установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятом решении об отказе

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в администрацию заявления.

Специалисты администрации, ответственные за предоставление услуги:

- определяет принадлежность объекта, указанного в заявлении, к муниципальной собственности сельского поселения.

В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности сельского поселения специалист администрации осуществляет подготовку выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай»

В случае отсутствия объекта в реестре муниципальной собственности сельского поселения специалист администрации осуществляет подготовку уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай».

В случае невозможности идентификации объекта по сведениям, указанным в заявлении, специалист администрации:

- осуществляет подготовку мотивированного отказа (письма администрации) в предоставлении услуги;

- уведомляют заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи в Отдел заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выписка из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай»» либо уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности;

- мотивированный отказ (письмо администрации) заявителю в предоставлении услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота:

- выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай»»- в журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности;

- уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности– в журнале исходящей документации администрации;

- мотивированного отказа (письма администрации) в предоставлении услуги– в журнале исходящей документации администрации.

3.3. Подготовка документов к выдаче заявителю

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные выписка из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Село Коллонтай» либо уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

Специалисты администрации дополнительно к выписке проводят подготовку сопроводительного письма в адрес заявителя.

Выписка из реестра муниципальной собственности выдается заявителю в 1 экземпляре.

Документы (выписка из реестра и сопроводительное письмо, уведомление о отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности) могут быть выданы заявителю лично, представителю заявителя по доверенности, либо, по желанию заявителя, направлены ему почтовым отправлением по указанному заявителем адресу.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 дней с даты подготовки и регистрации выписки

Результатом административной процедуры является выдача документов заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества 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) специалиста администрации.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы администрации и проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги несут все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица специалисты администрации, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение сроков выполнения муниципальной услуги;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, наделенного полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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 Калужской области;

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

7) отказ специалистов МФЦ наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и специалистами администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты администрации и специалисты МФЦ, наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Под жалобой понимается письменное требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной или муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта сельского поселения «Село Коллонтай», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) личную подпись и дату составления жалобы.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалиста администрации – к Главе администрации сельского поселения «Село Коллонтай»

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба рассматривается:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
реестра муниципальной собственности»

Главе администрации сельского поселения
«Село Коллонтай»

от _____
(ФИО полностью)

(адрес полностью:

индекс, область район, село, улица, дом)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Дата

Подпись