

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества
Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области»**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью, имеющее намерение получить информацию из реестра муниципального имущества Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, с использованием средств телефонной связи, почтовой, электронной, Интернет - связи.

Место нахождения Администрации: 646493, Омская область, Седельниковский район, с. Рагозино, улица Советская, д. 1

График работы :

По дням недели	Часы работы
Пн - Чт	08.30 – 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пт	08.30 – 15.30 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Сб- Вс	Выходные дни

Справочный телефон 8 (38164) 38-3-26 , электронный адрес: ragozinckoe_sp@mail.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, обязан предложить представиться звонящему.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из Реестра;
- информация об отсутствии объекта в Реестре;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов заявителем лично составляет до 15 минут.

(пункт 2.4 изменен Постановлением от 19.11.2014 № 32, Постановлением от 22.06.2015 № 21))

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- Настоящим Административным регламентом;
- Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения» (далее – Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26).

(абзац внесен Постановлением от 15.06.2017 № 27)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность. Документ удостоверяющий личность заявителя предоставляется в подлиннике.

- заявление в Администрацию Рагозинского сельского поселения.

На каждый объект заявителем оформляется отдельное заявление.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе (приложение №2):

для юридических лиц:

- наименование;
- данные государственной регистрации (номер, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- местонахождение, почтовый адрес;

для физических лиц (приложение № 3):

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- для представителя заявителя:
- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;

- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

2) сведения об объекте:

- местоположение (адрес);

- наименование объекта.

3) информация о способе направления ответа на заявление (почтовым отправлением, на адрес электронной почты либо выдаче на руки).

В заявлении указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

2.6.1 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений об объекте, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не устранение заявителем недостатков, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента в течение 30 календарных дней.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы заявления;

-график работы Администрации и часы приема;

-номера телефонов, адрес электронной почты;

-иная информация.

Прием заявителей Администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

На территории, прилегающей к Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

В помещении Администрации имеются специально оборудованные места для ожидания приема, для написания заявления.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(пункт 2.13 дополнен Постановлением от 08.11.2017 № 51)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) (пп 4 исключен Постановлением от 17.06.2016 № 27);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

В администрации сельского поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Рагозинского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Омской области, Уставом Рагозинского сельского поселения.

Граждане, желающие получить муниципальную услугу, информируются о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Рагозинского сельского поселения, о местонахождении администрации Рагозинского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Рагозинского сельского поселения, информационном стенде администрации Рагозинского сельского поселения, на личных приемах.

Информация о местонахождении приемной главы Рагозинского сельского поселения, его заместителя, специалиста администрации об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах для справок, сообщается по телефонам для справок и размещается на сайте Рагозинского сельского поселения и на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

2.15.2. Условия, сроки и время приема граждан в администрации Рагозинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан в администрации Рагозинского сельского поселения проводится главой сельского поселения, его заместителем, специалистами администрации в порядке живой очереди в часы работы администрации сельского поселения.

2.15.3. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Все сотрудники администрации Рагозинского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Рагозинского, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов. Сведения, содержащиеся в документах (справках) могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

2.16. Представление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru и муниципальной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал услуг) по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

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

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

- 1) прием заявления с приложением (при наличии), оформление расписки в получении заявления при личном обращении заявителя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении выписки из Реестра, либо информации об отсутствии объекта в Реестре.

3.2. Прием заявления с приложением (при наличии), оформление расписки в получении заявления при личном обращении заявителя и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента, направленное заявителем посредством почтовой связи, посредством электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет или доставлено лично.

3.2.2. В случае направления заявления по почте специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявления заявителя проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.2.3. При представлении заявления при личном обращении специалист администрации, ведущий прием:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления извещения;
- передает главе администрации или специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений и выдачу выписки из Реестра все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления с приложением (при наличии) осуществляется специалистом администрации в день приема документов.

3.3. Рассмотрение принятого заявления.

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений и выдачу выписки из Реестра:

- 1) рассматривает заявление с приложением (при наличии) по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений и выдачу выписки из Реестра, проводит проверку поступившего ему заявления и приложения (при наличии) на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.3. При установлении фактов несоответствия представленного заявления обязательным требованиям специалист, являющийся ответственный за рассмотрение заявлений:

1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации об их устранении.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

2) уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3) направляет заказным письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо вручает лично по согласованию с заявителем.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра, готовит выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре, а в случае не устранения заявителем выявленных замечаний – готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.5. Установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является не устранение заявителем выявленных замечаний в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента. Уведомление о мотивированном отказе

в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и

направляется заявителю посредством почтового отправления, либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо выдается лично на руки заявителю.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра, готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет его для подписания Главе сельского поселения.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рекомендации об устранении препятствий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.5.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем) подписанное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, также такое уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра, либо информации об отсутствии объекта в Реестре.

3.6.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра:

- 1) проверяет наличие объекта, указанного в заявлении, в Реестре;
- 2) готовит проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре;
- 3) направляет проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре для подписания Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.2. Глава сельского поселения, рассмотрев выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре, подписывает его.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.6.3. В случае указания в заявлении способа отправки ответа почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, специалист ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра администрации сельского поселения направляет указанное подписанную выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, а

при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему его электронную версию на адрес электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет. В случае указания в заявлении способа вручения ответа на руки, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку выписки из Реестра, передает выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре заявителю под роспись на руки.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.7. «Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.7.1 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.8 «Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.8.1 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрено

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Рагозинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля (не реже одного раза в год) устанавливается Главой администрации Рагозинского сельского поселения.

4.4. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Для обжалования действия (бездействие) и/или решения должностного лица, муниципального служащего осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, заявление и/или жалоба (далее - обращение) направляется главе Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района (приложение 4).

5.1.2. Заявитель может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения (электронной почтой) по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента, а также обратиться лично к должностному лицу.

5.1.3. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями.

5.2.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего регламента.

5.3. Письменное обращение (образец приведен в приложении 3 к настоящему регламенту) должно содержать:

- наименование организации, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица);
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование обратившегося заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;
- личную подпись обратившегося заявителя и дату.

5.4. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято);
- 2) отсутствуют сведения об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));
- 3) получателем представлено дубликатное обращение (повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;
- 4) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);
- 5) текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Жалоба (обращение), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

(пункт 5.6 изменен Постановлением от 29.03.2013 № 10)

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О допущенных нарушениях положений настоящего регламента можно сообщить по телефонным номерам или направить электронное сообщение по адресу (электронной почтой) указанным в п. 1.3 настоящего регламента.

5.8 особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Рагозинского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения установлены Постановлением Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26.

(пункт 5.8 внесен Постановлением от 15.06.2017 № 27)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального
имущества Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества
Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области»



имущества Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района Омской области»

Главе (специалисту) Администрации
Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области

от _____

(наименование юр. лица;
- данные государственной регистрации (номер, дата внесения записи в Единый
государственный реестр юридических лиц);
- местонахождение, почтовый адрес)
)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию из Реестра муниципального имущества

_____ (излагается сведения об объекте: наименование, местоположение (адрес);

_____ Информацию предоставить _____ (информация о
способе направления ответа на заявление (почтовым отправлением, на адрес электронной почты либо
выдаче на руки)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись должностного лица _____ Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального
имущества Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района Омской области»

Главе (специалисту) Администрации
Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области

от _____

(Ф.И.О. гражданина, адрес места
жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации из реестра муниципального имущества

Прошу Вас предоставить информацию из Реестра муниципального имущества

_____ (излагается сведения об объекте: наименование, местоположение (адрес);

_____ Информацию предоставить _____ (информация о способе направления ответа на заявление (почтовым отправлением, на адрес электронной почты либо выдаче на руки)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Личная подпись _____ Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального
имущества Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района Омской области»

Главе Рагозинского сельского поселения

Седельниковского
муниципального района Омской области

от _____

(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, телефон)

Ж А Л О Б А

На _____
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

_____ (суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,
_____ подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата написания жалобы)
подписи)

_____ (подпись, расшифровка)