РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОПОВКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 мая 2015 года № 76

с.Поповкино

Об утверждении административного

регламента

Администрации Поповкинского сельсовета

Дмитриевского района

Курской области по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление сведений из

Реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района от 27.04.2015 года № 66 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов муниципальных услуг» Администрация Поповкинского сельсовета Дмитриевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества»

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Поповкинского сельсовета В.Д.Головачев.

Исп. Н.Б. Данчина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области», (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем Администрацией Поповкинского сельсовета Дмитриевского района в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества».

Настоящий регламент вступает в силу после его утверждения постановлением Администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области, которая располагается по адресу: Курская область, Дмитриевский район с.Поповкино.

Приём граждан в администрации, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком.  
График (режим) работы.

Администрации: 8.00-17.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема в администрации

Глава администрации: Головачев В.Д.

вторник, четверг  с 8.00 до 17.00;

Заместитель главы: ежедневно с 8.00 до 12.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах отдела, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Поповкинск4ого сельсовета Дмитриевского района

2) на едином «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»

1.3.3 Рассмотрение обращения заявителей осуществляется бесплатно.  
 Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел:  
 - в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники администрации  
 1.3.6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.   
 1.3.7 Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.  
 1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  
Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию сельсовета в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время. Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию сельсовета осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. После поступления письменного обращения в Администрацию сельсовета, Глава сельсовета определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо Администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области в адрес заявителя с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области, подписанной Главой администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области и заверенной гербовой печатью;

- письмо Администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- в письменной форме (личное обращение, обращение, направленное почтовым отправлением, электронной почтой) - 30 дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);

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

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

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

- Уставом муниципального образования муниципального района «Дмитриевский район» Курской области, принятым решением Представительного Собрания Дмитриевского района Курской области от 04 декаб- ря 2005г. № 6, от 12 декабря 2005г. № 7;

-   Решением Представительного Собрания Дмитриевского района Курской области от 09.08.2006 года № 55 «О порядке управления и распоряжения земельными участками до разграничения государственной собственности на землю на территории Дмитриевского района Курской области».

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются лично или направляются почтовым отправлением, электронной почтой следующие документы:

- письменное обращение в форме заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Дмитриевский район» Курской области (Приложение №1 к настоящему Регламенту) (далее - заявление).

Заявление заполняется заявителем разборчиво, не допускается использование сокращений слов.

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица либо их законного представителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменного ответа, номер телефона заявителя (по желанию заявителя);

- суть заявления;

- подпись заявителя - физического лица, руководителя юридического лица либо их законного представителя;

- дата.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя физического лица, к указанному заявлению прилагается доверенность.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица представитель прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Должностными лицами администрации, осуществляющими оформление документов, являются:

1. Глава администрации

2. заместитель главы администрации

2.7.2. Глава администрации имеет право:

- запрашивать и безвозмездно получать от территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для оформления документов сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а так же сведения о лицах, использующих земельные участки, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

2.7.3. заместитель главы администрации при оформлении документов обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по оформлению земельно-правовых документов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствуют установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента требованиям.

Об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время личного обращения.

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

- заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации, а также содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди – 10 мин.;

- письменный ответ о предоставлении земельно-правовых документов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

2.12. Поступившее в Администрацию Дмитриевского района Курской области заявление регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в установленном порядке.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, столом для оформления необходимых документов, оснащены информационными стендами с образцами их заполнения;

- места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность направления заявления почтовым отправлением, электронной почтой, путем передачи при личном обращении;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги по письменному обращению (личное обращение, обращение, направленное почтой, электронной почтой) заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация поступивших заявлений;

б) рассмотрение заявлений;

в) предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация поступивших заявлений:

а) основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области заявление в виде почтового отправления, по электронной почте либо предоставленное лично заявителем;

б) заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления;

в) заявление, поступившее по электронной почте (с указанием адреса электронной почты или почтового адреса заявителя), специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, передает в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке;

г) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня;

д) результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявлений или отказ в приеме заявлений.

3.1.2. Рассмотрение заявлений:

а) основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления;

б) специалист, ответственный за регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение Главе Поповкинского сельсоветаДмитриевского района Курской области;

в) Глава Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области поручает рассмотрение заявления заместителю главы;

г) заместитель главы рассматривает заявление и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения;

д) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день;

ж) результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника отдела с отражением фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника отдела с отражением фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области и не позднее чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет указанный письменный ответ на согласование начальнику отдела;

в) заместитель главы согласовывает письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

г) письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении);

д) письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично под роспись;

е) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с даты регистрации заявления;

ж) результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги по письменному обращению заявителя являются:

- направление заявителю письменного ответа с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования»Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области, подписанной руководителем и заверенной гербовой печатью;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется  главой Поповкинского сельсовета.

4.2. Контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению заместителем главы положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и Дмитриевского района, периодичностью один раз в год.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалист , допустивший нарушение настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист несёт ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке путём обращения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Курской области «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области»:

к Главе Администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района с.Поповкино; телефон 8 (47150) 9-12-48;

в Администрацию Дмитриевского района (г. Дмитриев, ул. Ленина,44); телефон 8 (47150) 2-12-36;

в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными правоотношениями Администрации Дмитриевского района (г. Дмитриев, ул. Ленина,44); телефон 8 (47150) 2-17-66;

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством. Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

на официальный сайт Администрации Поповкинского сельсовета Дмитриевского района

5.3. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом.   
Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, заявитель в 5-дневный срок со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

5.6. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе;

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

- текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

- содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращениях не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| Приложение №1 |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Курской области» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главе Поповкинского сельсовета  Дмитриевского района Курской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| от |  | | |
|  | (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) | | |
| действуя от имени | | |  |
|  | | | |
| (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) | | | |
| по доверенности | | |  |
|  | | | |
| (реквизиты доверенности) | | | |
|  | | | |
| (место жительства/ место нахождения) | | | |
|  | | | |
| тел. | |  | |

Заявление

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Курской области

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Курской области на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области прошу предоставить (указать способ предоставления ответа):

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

(почтовый адрес с указанием индекса)

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

(адрес электронной почты)

при личном обращении в отдел

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

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

|  |
| --- |
| Приложение №2 |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Поповкинского сельсовета Дмитриевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области» |

**Блок-схема**

предоставления Администрацией Дмитриевского района Курской области

муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра

муниципального имущества муниципального образования «Поповкинский сельсовет» Дмитриевского района Курской области»

**Заявитель**

**Направление заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Дмитриевский район» Курской области**

**Электронной почтой**

**Почтовым отправлением**

**Лично**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из Реестра**

**муниципального имущества муниципального района «Дмитриевский район» Курской области или отказ в приеме заявления**

**Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из Реестра**

**муниципального имущества муниципального района Дмитриевский район Курской области**

**«Рыльский район» Курской области**

**Письменный ответ с приложением выписки из Реестра муниципального**

**имущества муниципального района «Дмитриевский район» Курской области, подписанной Главой Дмитриевского района Курской области и заверенной гербовой печатью или отказ в предоставлении муниципальной услуги**