**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛГУЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.07.2016 г. № 58-п**

п. Бугрино Ненецкий автономный округ

**«Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах,**

**находящихся в муниципальной собственности».**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № [131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Постановлением Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 22.10.2012 № 55-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности».
2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 25.04.2013 № 29-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»»;

2.2. Постановление Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 11.02.2016 № 18-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Колгуевский сельсовет» НАО А. Ф. Ледкова

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Колгуевский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

от 12.07.2016 № 58-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Настоящий административный регламент разработан на основании:

1) Федерального закона от 06.10.2003 № [131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

2) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российской газете» - 08.04.2011);

3) Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

4) Устава муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

5) Постановлением Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 29.12.2011 года № 49-п «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

понедельник-пятница – с 09.00 до 17.00 часов (время московское),

перерыв – с 12.00 до 13.00 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа для справок: 8(81857) 22-902.

Личное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166721, НАО, п. Бугрино, ул. Набережная, д.22.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа: mo-kolg@yandex.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа www.kolgadm.ru.

Также возможно публичное информирование Заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю запрашиваемой информации в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- направление заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой им информации.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. раздела 1 Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации в форме, установленной Приложением № 1;

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Непредставление или представление в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 2.6. настоящего административного регламента;

2) В представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

3) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов их семьи;

4) Текст письменного заявления не поддается прочтению;

5) Заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

6) Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Колгуевский сельсовет Ненецкого автономного округа».

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления (максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов);

- предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа либо уведомление об отсутствии информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является представление заявителем в Администрацию муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа заявления лично либо его направление посредством почтовой связи. Заявление подается на главу Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.2.2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является муниципальный служащий, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и передает его главе Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Глава Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа устанавливает:

- относится ли лицо, подавшее заявление к субъектам указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- соответствие приложенных к заявлению документов пункту 2.6. настоящего административного регламента;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административного действия является установление главой Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации выполнения административного действия является виза главы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа на заявлении с поручением для специалиста Отдела, ответственного за предоставление услуги, подготовить информацию об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа или уведомление об отсутствии информации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации об объектах, либо уведомление об отсутствии информации:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления действия по предоставлению информации об объектах, либо направления уведомления об отсутствии информации, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск информации об имуществе, указанном в заявлении, в реестре муниципального имущества муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.4.3. При отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа информации о нахождении в собственности муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа имущества, указанного в заявлении, специалист осуществляет подготовку уведомления об отсутствии в реестре информации об имуществе.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие информации в реестре муниципального имущества муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа информации о нахождении в собственности муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа имущества, указанного в заявлении.

3.4.5. Документы, указанные в пункте 3.3.5. настоящего административного регламента, специалист передает для подписания главе Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, который в течение одного рабочего дня со дня их подписания передает документы специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для направления заявителю (его уполномоченному представителю).

3.4.6. Результатом административного действия является предоставление информации из реестра либо направление уведомления об отсутствии информации в реестре.

3.5. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляет глава Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, указанных в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.14. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 5.8 – 5.14 настоящего Административного регламента.

5.23. Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной»

Примерный бланк заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»

Главе Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью- для физического лица, полное наименование, организационно-правовой формы –для юридических лиц)

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

(адрес для направления ответа)

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название объекта), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»

Письменное обращение (заявление)

Рассмотрение заявления

Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа в виде выписки из реестра

Рассмотрение устного обращения

Уведомление об отсутствии информации

Устный ответ на устное обращение

Устное обращение

Прием и регистрация заявления

Обращение (заявление) поступившее по электронной почте

Отказ в предоставлении муниципальной услуги