**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 октября 2015 года № 102

пос. Лесной

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению Новолесновского сельского поселения, руководствуясь Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789–Р, постановлением администрации Новолесновского сельского поселения от 21.05.2012 № 45 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Новолесновского сельского поселения **постановляет**:

1.Утвердить [Административный регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения, согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансовой экономической группы администрации Новолесновского сельского поселения – Костюкову М.А..

Глава администрации Новолесновского

сельского поселения Н.А. Беляева

Приложение к Постановлению администрации

Новолесновского сельского поселения

от 09.10.2015 года № 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения (далее – услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

– физические лица;

– индивидуальные предприниматели;

– юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новолесновского сельского поселения (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует казенное государственное краевое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

 1.3.1. Место нахождения Администрации: (почтовый адрес): ул. Чапаева, д. 8, пос. Лесной, Елизовский район, Камчатский край, 684024, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17. 30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, пятница с 09.00 часов до 14.00 часов, без перерыва на обед, телефон, факс Администрации: 8 (415 31) 31–1–18, 31–2–47, адрес электронной почты Администрации: novolec.cp.77@mail.ru

 1.3.2. Место нахождения МФЦ Камчатского края: город Петропавловск–Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон: 8 (4152) 30–24–02, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00 часов, суббота с 10.00 до 14.00 часов без перерыва на обед, адрес электронной почты – mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему административному Регламенту.

1.4. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги осуществляется:

– непосредственно в помещении Администрации;

– по телефону для справок: 8(41531) 31–2–47;

– по электронной почте: mail.rambler.ru

– официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на странице Новолесновского сельского поселения (далее – сайт)

<http://www.kamgov.ru/index.php?cont=mun_din&menu=8&menu2=0&id=256&mcont=mun_info>;

– на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для предоставления услуги.

1.5. На сайте размещается следующая информация:

– контактные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

– график приема граждан (получателей услуги) специалистами администрации, ответственными за предоставление услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– подробное описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок–схемы ([Приложение 2](#P375) к настоящему Регламенту);

– текст настоящего Регламента;

– перечень, формы документов для заполнения;

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами Администрации, ответственными за предоставление услуги, при личном обращении, с использованием средств массовой информации и информационных систем общего пользования (почты, телефонной связи и электронной почты).

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– по составу, форме и содержанию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– мест и графиков приема заявителей специалистами администрации, номеров справочных телефонов;

– порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении процедур по рассмотрению заявления и документов при обращении заявителя осуществляется специалистами администрации – при личном контакте, по телефону, электронной почте.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность представляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность представления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения (далее – выписка из реестра) либо справки об отсутствии запрашиваемой информации.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

 Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание Законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301, «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994, «Собрание Законодательства РФ» от 29.01.1996 № 5, ст. 410, «Российская газета» № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552, «Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

 Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13–19.02.2009, «Российская газета", № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70–71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст.2060);

 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993–р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626).

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в произвольной форме заявление о предоставлении выписки из реестра. Рекомендуемая форма заявления утверждена настоящим регламентом (приложение 1 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

– копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если заявитель – юридическое лицо);

– копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие–либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие в заявлении сведений о заявителе,

отсутствие подписи заявителя (отсутствие электронной подписи заявителя);

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа;

отсутствие либо несоответствие представленных документов, требованиям подпункта 2.5 настоящего регламента.

 2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте или на сайте, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей документации Администрации в течение одного дня с момента его поступления.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

место предоставления муниципальной услуги включает места для ожидания, информирования и приема заявителей;

для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможной необходимости оформления документов;

рабочий кабинет оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменное заявление в администрацию о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный сайт Администрации;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация запроса;

– рассмотрение запроса, подготовка выписки из Реестра об объекте либо справки об отсутствии объекта в Реестре;

– выдача (отправка) заявителю выписки из Реестра об объекте либо справки об отсутствии объекта в Реестре.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальных услуг приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация запроса

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию запроса о предоставлении информации из Реестра посредством личного обращения заявителя (или его представителя), почтовой связью, электронной почтой.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

– глава администрации;

– специалист администрации, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящих документов (ответственный за документооборот).

3.1.3. Специалист, ответственный за документооборот, принимает и регистрирует запрос в установленном порядке, передает зарегистрированный запрос и приложенные к нему заявителем документы главе администрации в день регистрации запроса.

3.1.4. Глава администрации в течение одного дня после получения документов от специалиста, принявшего и зарегистрировавшего запрос, рассматривает поступивший запрос, налагает резолюцию и возвращает запрос с резолюцией специалисту, ответственному за документооборот.

3.1.5. Ответственный за документооборот специалист в день возврата запроса с резолюцией главы администрации передает запрос для исполнения финансовой экономической группе.

3.1.6. Результат процедуры: принятый и зарегистрированный запрос, направленный на исполнение.

3.1.7. Максимальный срок исполнения процедуры: 2 дня.

3.2. Рассмотрение запроса, подготовка выписки из Реестра об объекте либо справки об отсутствии объекта в Реестре

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за документооборот, начальнику финансовой экономической группы (далее – начальник ФЭГ) в установленном порядке зарегистрированного запроса с приложенными к нему заявителем документами и резолюцией главы администрации.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

– начальник ФЭГ;

– определенный начальником ФЭГ специалист финансовой экономической группы администрации.

3.2.3. В день получения запроса от специалиста, ответственного за документооборот, начальник ФЭГ определяет сотрудника финансовой экономической группы для рассмотрения поступившего запроса, передает ему запрос и устанавливает срок исполнения поручения.

3.2.4. Специалист финансовой экономической группы в срок, установленный начальником ФЭГ (не превышающий 5 дней):

а) в случае наличия в Реестре требуемой информации, готовит проект выписки из Реестра о запрашиваемом объекте на соответствующую дату и представляет указанный проект вместе с запросом и приложенными к нему документами на согласование начальнику ФЭГ;

в) в случае если объект, информация о котором запрашивается, отсутствует в Реестре, готовит проект справки об отсутствии в Реестре объекта и представляет указанный проект вместе с запросом и приложенными к нему документами на согласование начальнику ФЭГ.

3.2.5. Начальник ФЭГ в течение одного дня с момента представления проекта сотрудником финансовой экономической группы рассматривает, визирует проект и представляет его на подпись главе администрации вместе с запросом и приложенными к нему документами.

3.2.6. Глава администрации в течение одного дня после представления документов начальником ФЭГ:

– рассматривает представленные документы;

– подписывает все экземпляры представленного проекта выписки, справки либо сообщения;

– передает документы специалисту, ответственному за документооборот, для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

3.2.7. Результат процедуры: подготовленная по запросу информация.

3.2.8. Максимальный срок исполнения процедуры: 7 дней.

3.3. Выдача (отправка) заявителю выписки из Реестра об объекте, справки об

отсутствии объекта в Реестре

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача главе администрации сотруднику, ответственному за документооборот, пакета документов, включающего:

– запрос с приложенными к нему заявителем документами;

– подготовленную в соответствии с этим запросом выписку из Реестра об объекте либо справку об отсутствии объекта в Реестре с отметкой специалиста финансовой экономической группы о порядке направления документов (по почте, на руки заявителю).

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за документооборот.

3.3.3. Специалист, ответственный за документооборот:

– в день получения документов, указанных в [п. 3.3.1](#P238) настоящего Регламента, регистрирует исходящие документы в установленном порядке;

– руководствуясь указанием о способе предоставления информации, содержащимся в запросе:

а) в случае необходимости направления информации заявителю по почте – один подлинный экземпляр исходящего документа направляет по почте в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее одного дня с момента регистрации исходящего документа;

б) в случае необходимости выдачи информации заявителю на руки – информирует заявителя о необходимости прибытия для получения информации, один подлинный экземпляр исходящего документа выдает в приемные дни, установленные [п. 2.12](#P171) настоящего Регламента, под роспись обратившемуся в администрацию:

– заявителю – физическому лицу – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

– представителю заявителя – физического или юридического лица – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность; помещает запрос и приложенные к нему заявителем документы, а также подлинный экземпляр подготовленного в соответствии с этим запросом исходящего документа в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

В случае неявки заявителя в назначенный для получения информации день, запрашиваемая информация хранится в администрации в течение 10 рабочих дней, по истечении которых специалист, ответственный за документооборот, направляет информацию по адресу, указанному в запросе простым почтовым отправлением. Дата направления информации проставляется на экземпляре документа, подлежащего хранению в деле в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

3.3.4. Результат процедуры: выданная или направленная заявителю информация.

3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры: 1 день.

3.4. Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

3.4.1. Запрос, направленный заявителем в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Новолесновского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153–ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

–требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

–главе администрации Новолесновского сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3.Жалоба должна содержать:

–наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ;

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

5.4.Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы администрация Новолесновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

–удовлетворяет жалобу;

–отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

 Новолесновского сельского поселения

 от 09.10.2015 № 102

Формы бланков запроса о предоставлении

информации из реестра объектов муниципальной

собственности Новолесновского сельского поселения

Форма запроса физического лица,

 индивидуального предпринимателя,

юридического лица

Главе администрации Новолесновского

сельского поселения

Н.А. Беляева

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для направления информации:

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

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

Запрос о предоставлении информации

 Прошу представить сведения из реестра объектов муниципальной

собственности Новолесновского сельского поселения об объекте

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

 (вид, наименование, местоположение (адрес), литер, кадастровый номер)

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

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

 Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте

 (ненужное зачеркнуть)

 Дата подачи запроса "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, реквизиты)

Приложение 2

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

 Новолесновского сельского поселения

 от 09.10.2015 № 102

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя или его представителя с запросом │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация запроса │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Установление наличия оснований для отказа в │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

 └──────┬─────────────────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │Рассмотрение │ │ Подготовка сообщения о │

 │ запроса │ │невозможности прочтения │

 │ │ │ текста запроса, об │

 │ ├────────────┐ │отказе в предоставлении │

 └─────┬───────┘ │ │ муниципальной услуги │

 │ │ └────────────┬───────────┘

 \/ \/ │

 ┌─────────────┐ ┌───────────────┐ │

 │ Подготовка │ │ Подготовка │ │

 │ выписки из │ │ справки об │ │

 │ реестра об │ │ отсутствии │ │

 │ объекте │ │ объекта в │ │

 └─────┬───────┘ │ реестре │ │

 │ └───────┬───────┘ │

 \/ \/ \/

 ├────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) заявителю выписки, справки, │

 │ сообщения либо отказа в предоставлении муниципальной │

 │ услуги │

 └────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

 Новолесновского сельского поселения

 от 09.10.2015 № 102

**Перечень филиалов и дополнительных офисов КГКУ МФЦ «Камчатского края»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
|  | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,пр. Рыбаков, д.13 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д.17 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Океанская, д.94 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Дальневосточная, д.8 |
|  | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск,мкр. Центральный. д.5 |
|  | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч ул. Лесная, д.1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д.5д |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24 |
|  | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10 |
|  | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4 |
|  | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24 |
|  | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д.8 |
|  | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д.6А |
|  | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача,ул. Юбилейная, д.9 кв.15 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18 |
|  | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б |
|  | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
|  | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора,  ул. Советская, д.72 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40 |