**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАНИКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от года № -па

**О внесении изменений в постановление Администрации Паникинского сельсовета от 10.09.2013 года № 63-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление Администрации Паникинского сельсовета от 10.09.2013 года № 63-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области» изменения, изложив административный регламент в новой редакции:

**«Административный регламент**

**предоставления Администрацией Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области, ее структурных подразделений, порядок их взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 административного регламента.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их законные представители, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества, (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области расположена по адресу:

307054, Курская область, Медвенский район, с.Паники.

График работы:

понедельник-пятница 8.00 до 17.00;

предпраздничные дни 8.00 до 16.00;

перерыв 12.30 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок: 8-(471 46) 4-65-17.

Адрес электронной почты: paniki-m46@yandex.ru

Прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляться также через ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Медвенскому району (далее - МФЦ):

МФЦ расположен по адресу:

307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20, доп. офис

График работы:

Понедельник-пятница 9.00 – 18.00

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок: (847146) 4-15-84

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc@rkursk.ru

Адрес электронной почты: 4611@mfc-kursk.ru.

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Паникинского сельсовета ([http://pani](http://panino.rkursk.ru/)kiss[.rkursk.ru/](http://panino.rkursk.ru/))

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)).

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru/).

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru, 4611mfc@rkursk.ru

1.3.3.Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистами Администрации не может превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте(по электронной почте) осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист Администрации, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области в сети Интернет и на Портале.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефонов для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальный сайт в сети Интернет Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области, в котором заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента предоставляемой муниципальной услуги с приложениями;

- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области в сети Интернет размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области;

- текст административного регламента с приложениями.

На Портале размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области;

- справочный телефон, по которому можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области.

Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.****Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества Паникинского сельсовета Медвенского района

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки**

Выписка из реестра муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляются в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, от 06.10.2003);

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Закон Курской области от 04 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от11.01.2003г. № 4-5);

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

- постановление Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области от 29.08.2011 № 72 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

-Уставом муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области от 31.05.2005 г. № 48; зарегистрирован в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 16 ноября 2005 года, государственный регистрационный № ru.465153112005001);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение в форме заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление).

2.6.2.К заявлению прилагаются следующие документы:

-копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия доверенности, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации( при предоставлении заявления представителем заявителя).

По-своему желанию заявитель дополнительно может представить сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.3. Письменное обращение, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в Администрацию Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области (или МФЦ):

 -лично

-почтовым отправлением

- электронной почтой.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось не уполномоченное заявителем лицо;

- заявление не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги течение 1 дня с момента поступления в Администрацию Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области

2.14.2. В случае направления заявления и документов по почте, заявление и документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

2.14.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Медвенскому району, заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Медвенскому району.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

2.15.1. Требования к помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположено органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него, возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу,.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу,.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 2 мест.

Сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывается содействие в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории и в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывается инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

Сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости сотрудниками управления инвалиду предоставляется возможность получения услуги в электронном виде, по месту его жительства или в дистанционном режиме.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах, в местах ожидания и официальном сайте муниципального образования «Паникинский сельсовет» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,;

информация о работниках органа, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень услуг, предоставляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области в сети Интернет.

Для инвалидов необходимо дублирование звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации;

своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

2.16.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче документа составляет не более 15 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней.

2.16.3. Возможность получения услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Медвенскому району.

2.16.4. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Заявитель может направить заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи по электронному адресу Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества Паникинского сельсовета или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Администрацию Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области заявление в виде почтового отправления, по электронной почте или предоставленное лично заявителем.

3.2.2. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

3.2.3. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших заявлений.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.6.Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2.Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление на визирование главе Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является резолюция Главы сельсовета с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.5. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

**3.4. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является резолюция главы Паникинского сельсовета Медвенского района с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случаях, установленных пунктом 2.10. административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ с приложением выписки из реестра муниципального имущества Паникинского сельсовета Медвенского района и не позднее чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет указанный письменный ответ на подпись главе Паникинского сельсовета Медвенского района.

3.4.4. Выписка из реестра муниципального имущества или отказ 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).

3.4.5.Письменный ответ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично.

3.4.6.Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

 - направление заявителю письменного ответа с приложением выписки из реестра муниципального имущества Паникинского сельсовета Медвенского района, подписанного главой Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области и заверенной гербовой печатью;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4.9.Критерием принятия решения является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок главой Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Паникинского сельсовета Медвенского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

Контроль за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется главе Паникинского сельсовета Медвенского района (адрес: 307054, Курская область, Медвенский район, с.Паники; телефон: (8-47146) 4-65-17).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме главы Паникинского сельсовета Медвенского района.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации Паникинского сельсовета–[http://pani](http://panino.rkursk.ru/)kiss[.rkursk.ru/](http://panino.rkursk.ru/), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется главой Паникинского сельсовета Медвенского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.6.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы глава Паникинского сельсовета Медвенского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, на информационных стендах, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.[pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru/)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

|  |  |
| --- | --- |
| Главе Паникинского сельсовета Медвенского 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) |  |
|  |  |
| (местожительства/ местонахождения) |  |
|  |  |
| тел. |  |  |

**Заявление**

о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Паникинского сельсовета Медвенского района

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества Паникинского сельсовета Медвенского района на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения из реестра муниципального имущества Паникинского сельсовета Медвенского района 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) М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, социальное положение, доходы) а также с проверкой предоставленной мною информации и направлением запросов в соответствующие органы (организации) согласен(на).

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение №2 |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» |

**Блок-схема**

предоставления Администрацией Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Заявитель

Направление заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Паникинского сельсовета Медвенского района

Почтовым отправлением

Лично

Электронной почтой

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра

муниципального имущества Паникинского сельсовета Медвенского района

Рассмотрение заявления о предоставлении сведений из реестра

муниципального имущества Паникинского сельсовета Медвенского района

Письменный ответ с приложением выписки из реестра муниципального

имущества Паникинского сельсовета Медвенского района, подписанной главой Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области и заверенной гербовой печатью, или отказ в предоставлении муниципальной услуги

2. Постановление Администрации Паникинского сельсовета от 28.06.2016 года № 58-па «О внесении изменений в постановление Администрации Паникинского сельсовета от 10.09.2013 года № 63-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Паникинский сельсовет» Медвенского района Курской области» признать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Паникинского сельсовета Медвенского района Курской области в сети «Интернет».

Глава Паникинского сельсовета А.А.Горбачев