

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОРОШИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____.2019

№ ____

**Об административном регламенте
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
учета, содержащихся в реестре
муниципального имущества»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» согласно приложению.
2. Указанный регламент опубликовать (обнародовать).
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ворошиловского
сельского поселения

Н.Ф. Бутерус

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Ворошиловского сельского поселения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Ворошиловского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), является администрация Ворошиловского сельского поселения.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» являются любые заинтересованные лица (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу 646740, Омская область, Полтавский района, р.п. Полтавка ул. Победы, 137

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www/poltav.omskportal.ru

Адрес электронной почты Администрации: voroshilovo2011@yandex.ru

а так же информирование осуществляется по телефону 8(38163) 21- 464, 30 - 184.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 646740, Омская область, Полтавский района, р.п. Полтавка ул. Победы, 137

или по электронной почте voroshilovo2011@yandex.ru

6. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

7. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу 646740, Омская область, Полтавский района, р.п. Полтавка ул. Победы, 137

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 до 17.00

пятница - неприёмный день

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ☐ ☐ решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;
- ☐ ☐ решение об отказе в предоставлении выписки из реестра.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования

12. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- ☐ ☐ Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 000, 1993 г.);
- ☐ ☐ Федеральным законом от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 000 от 01.01.2001);
- ☐ ☐ Федеральным законом от 01.01.2001 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 01.01.2001);
- ☐ ☐ Федеральным законом от 01.01.2001 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- ☐ ☐ Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.01.2001 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);
- ☐ ☐ Уставом муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;
- ☐ ☐ Иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

13. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют письменное обращение (запрос).

Заявитель в своем письменном обращении (запросе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

14. Обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В таком обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, не предусмотрено.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение граждан в отношении третьих лиц без предъявления соответствующей доверенности;
- в письменном обращении (запросе) отсутствует личная подпись и дата.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения (запроса) и при получении ответа на письменное обращение (запрос) составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация письменного обращения (запроса) осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- б) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в) наличие удобной офисной мебели;
- г) наличие телефона;
- д) оснащение рабочих мест должностных лиц администрации Ворошиловского сельского поселения достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- е) возможность доступа к системе электронного документооборота администрации Ворошиловского сельского поселения, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- б) удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- в) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- г) наличие удобной офисной мебели;
- д) наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- е) возможность копирования документов;
- ж) доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим компетенцию администрации Ворошиловского сельского поселения и порядок предоставления муниципальной услуги.

24. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Ворошиловского сельского поселения для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на официальном сайте администрации Ворошиловского сельского поселения.

25. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- а) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- б) определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- а) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- б) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

28.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, на Официальном сайте администрации Ворошиловского сельского поселения.

28.2. Обеспечение возможности подачи гражданами письменного обращения (запроса) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Единого портала, официального сайта администрации Ворошиловского сельского поселения.

28.3. Предоставление администрацией Ворошиловского сельского поселения муниципальной услуги на базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

28.4. Должностные лица администрации Ворошиловского сельского поселения), участвующие в рассмотрении обращений (запросов), обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- прием и регистрация письменного обращения (запроса);
- рассмотрение письменного обращения (запроса) и подготовка ответа;
- направление ответа на письменное обращение (запрос);

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту.

Прием и регистрация письменных обращений (запросов) заявителей

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения (запроса) в администрации Ворошиловского сельского поселения.

32. Письменное обращение (запрос) принимается должностным лицом администрации Ворошиловского сельского поселения, ответственным за делопроизводство.

33. Должностное лицо администрации Ворошиловского сельского поселения, ответственное за делопроизводство:

- при приеме и первичной обработке документов (далее – корреспонденция) производит проверку целостности упаковки и корреспонденции, наличия приложений;
- ошибочно поступившую корреспонденцию (не по адресу администрации Ворошиловского сельского поселения) возвращает на почту;
- при поступлении корреспонденции в разорванном виде подклеивает документ и на оборотной стороне листа делает отметку «Документ получен в поврежденном виде»;

в случае отсутствия в конверте обращения заявителя составляет акт в двух экземплярах, который подписывается им и двумя должностными администрации Ворошиловского сельского поселения, один экземпляр акта остается в (администрации Ворошиловского сельского поселения, второй экземпляр направляется заявителю.

34. Письменное обращение (запрос) в форме электронного документа, направленный заявителем в установленном порядке через Единый портал, Официальный сайт (администрации Ворошиловского сельского поселения, принимается должностным лицом, ответственным за делопроизводство, с использованием программно-технических средств.

35. Принятые в установленном порядке письменные обращения (запросы) и обращения в форме электронного документа передаются на регистрацию.

36. Регистрация обращений (запросов) осуществляется должностным лицом администрации Ворошиловского сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в следующем порядке:

присваивает обращению (запросу) регистрационный номер;

на подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему либо на распечатанном обращении, поступившем в администрацию Ворошиловского сельского поселения в форме электронного документа, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставит штамп установленного образца с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

37. Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения (запроса), направление акта, составленного в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 33 настоящего подраздела.

Рассмотрение письменного обращения (запроса) и подготовка ответа

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения (запроса) и его поступление руководителю администрации Ворошиловского сельского поселения.

39. Руководитель органа местного самоуправления (исполнитель):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса);

готовит ответ заявителю на письменное обращение (запрос).

40. Содержание ответа излагается четко и последовательно с учетом всех поставленных в обращении вопросов.

41. Ответ на письменный запрос оформляется исполнителем на администрации Ворошиловского сельского поселения, представляется на подпись главе администрации Ворошиловского сельского поселения.

42. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Ворошиловского сельского поселения 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.

43. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на обращение, которые исполнитель вносит в электронной форме в систему электронного документооборота с указанием даты внесения, а также незамедлительно передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для последующего подписания главой администрации Ворошиловского сельского поселения.

Направление ответа на письменное обращение (запрос)

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 33 настоящего Регламента, должностному лицу администрации Ворошиловского сельского поселения, ответственному за делопроизводство.

45. Подписанный ответ на обращение (запрос) передаются должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки. Подписанный ответ должен быть отправлен заявителю не позднее дня, следующего за днем их подписания.

46. Результатом административной процедуры является направление ответа на обращение (запрос).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Ворошиловского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

49. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и выдачу выписки из реестра муниципального имущества (либо об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в [должностной инструкции](#) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

50. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

59. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление сведений
об объектах учета, содержащихся
в Реестре муниципальной
собственности Ворошиловского сельского поселения"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

