**АДМИНИСТРАЦИЯ МО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ХОРОШЕВО»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **21.12.2012 г. № 54**

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра муниципальной**

**собственности сельского поселения «Хорошево»**

 В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения «Хорошево» от 18.05.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Хорошево» Ржевского района Тверской области, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального собственности сельского поселения «Хорошево» согласно приложению.

 2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com.

 3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение "Хорошево" Ржевского района Тверской области .

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО сельское поселение "Хорошево" М.В. Белов

 Приложение к

Постановлению главы Администрации

сельского поселения «Хорошево»

от 21.12.2012 г. № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Хорошево»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цели разработки административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Хорошево» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной функции Предоставление выписки из реестра муниципального собственности сельского поселения «Хорошево» (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета», от 08.10.2003 №202);

- Федеральным законом от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 5 мая 2006 г. №95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 30 июля 2010 г. №168);

- Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

- Уставом сельского поселения «Хорошево»;

- Постановлением Администрации муниципального образования сельское поселение «Хорошево» от 01.06.2012 № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Хорошево» Ржевского района Тверской области»;

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель) являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию сельского поселения «Хорошево» с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, а также в форме электронного документа и (или) признанные в установленном порядке победителями торгов.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования сельское поселение «Хорошево» (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

172385, Тверская область, Ржевский район, дер. Хорошево, д. 5А

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://www.rzhevregion.com

Адрес электронной почты администрации: a.horoshevo@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (48232) 2-32-92  – телефон/факс администрации

График работы администрации:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов; универсальной электронной карты;

- о местонахождении ближайших по территориальности к администрации организаций и физических лиц, предоставляющих услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://www.rzhevregion.com> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, организаций и физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты, адреса официальных сайтов администрации, организаций и физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №6 к административному регламенту);

- исчерпывающие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования сельское поселение «Хорошево» <http://www.rzhevregion.com>

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Хорошево».

1.6. Подлежат рассмотрению  обращения, в том числе:

- поступившие в письменной форме, почтой, по каналам факсимильной и электронной связи (телефон, факс, электронная почта, Интернет и т.п.);

- в ходе личного приема;

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение администрацией сельского поселения «Хорошево» муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального собственности сельского поселения «Хорошево».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области.

Сведения о местонахождении   исполнителя муниципальной услуги, наименование, полный почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты отражены в Приложении №3.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- предоставление информации (выписки) из реестра муниципального имущества,

- отказ в предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества;

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления в администрацию сельского поселения «Хорошево» запроса заявителя;

- время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета», от 08.10.2003 №202);

- Федеральным законом от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 5 мая 2006 г. №95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 30 июля 2010 г. №168);

- Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

- Уставом сельского поселения «Хорошево»;

- Постановлением Администрации муниципального образования сельское поселение «Хорошево» от 01.06.2012 № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Хорошево» Ржевского района Тверской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – документы) и порядок их представления.

1) **Заявление** на предоставление информации из Реестра (Приложение №1), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица;

- местонахождение (для юридического лица) или адрес регистрации (проживания) (для физического лица), контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- характеристика объекта, позволяющего однозначно идентифицировать объект (наименование, адрес, технические параметры и пр.).

2) **Документы**, прилагаемые к заявлению:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица)

- доверенность (при необходимости, для заявителей, действующих от имени правообладателя)

- копии учредительных документов для юридических лиц;

Заявления и документы представляются в одном экземпляре.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов.

- к заявлению представлены не в полном объеме документы в соответствии с перечнем, указанным п.2.6 настоящего административного регламента;

- заявление подписано не надлежащим лицом;

- при невозможности прочтения текста заявления;

- при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение)

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности;

- невозможность его идентификации на основании данных об объекте, указанных в запросе юридического или физического лица.

- предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям, перечисленных в п.6 настоящего раздела;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги - 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

К показателям доступности предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте сельского поселения «Хорошево».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- полнота предоставления муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенностями предоставления муниципальной услуги является следующее:

заявитель может представить заявление (запрос) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

При получении заявления (запроса) в виде электронного документа должностное лицо Администрации, ответственное за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

2.15.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации сельского поселения подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации сельского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* консультация заявителя муниципальной услуги;
* прием и регистрация заявления с документами;
* проведение экспертизы заявления с документами;
* подготовка проекта выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте;
* согласование и подписание проекта выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте;
* регистрация выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте;
* внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте.

3.1. Консультация заявителя муниципальной услуги

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за подготовку выписки из Рее­стра (далее – Специалист), который:

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу­ги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление на предоставление выписки из Реестра (Приложение №1), и представляет документы в соответствии с п.6 раздела 2 настоящего Регламента в Администрацию.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства администрации (далее - база данных системы документооборота);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью ба­зы данных системы документооборота;

- передает (в день обращения заявителя) зарегистрированное заявление с документами специалисту, ответственному за подготовку информации из Рее­стра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Проведение экспертизы заявления с документами

Основанием для начала действия является принятое и зарегистрированное заявление с документами. Специалист, ответственный за подготовку выписки из Реестра:

- фиксирует зарегистрированное заявление с документами в специальном журнале (Приложение №5);

- прово­дит экспертизу заявления на предоставление выписки из Реестра, которая заключает­ся в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представлен­ным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмот­ренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными мате­риалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необ­ходимые инстанции, вносятся изменения в Реестр в соответствии с данными БТИ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1,5 часа.

3.4. Подготовка проекта выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявле­ния с документами.

Специалист, после проведения экспертизы готовит проект выписки из Реестра - в двух экземплярах (Приложение №2) либо уведомление об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте - в двух экземплярах (Приложение №3). При наличии оснований для отказа в предоставлении информации из Реестра специалистом подготавливается сообщение об отказе в предоставлении информации (Приложение №4).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.5. Согласование и подписание проекта выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте

Основанием для начала действия является подготовленный проект выписки из Реестра или уведомление об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте.

Подготовленный специалистом, проект выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте передается на рассмотрение, согласование и подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 40 минут.

3.6. Регистрация выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте

Основанием для начала действия является подписанная выписка или уведомление об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте.

Подписанная выписка из Реестра или уведомление об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в администрации, который:

- проставляет на выписке из Реестра или уведомлении об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте исходящий номер и дату;

- передает выписку из Реестра или уведомление об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.7. Внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте

Основанием для начала действия является выписка из Реестра или уведомление об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте.

Специалист, ответственный за выдачу выписок из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю выписки из Реестра или уведомление об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте путем внесения соответствующей записи в специальном журнале (Приложение №5);

- выписка из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте после регистрации выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте. Второй экземпляр выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте подшивается в дело.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №6.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации сельского поселения «Хорошево» Ржевского района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих непосредственный контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации сельского поселения «Хорошево».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации сельского поселения «Хорошево» в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо администрации сельского поселения, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение №5).

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Хорошево», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. Администрация сельского поселения «Хорошево» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. В случае если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у заявителя, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

5.10. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой администрации сельского поселения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо в необходимых случаях может инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность может быть возложена как на муниципальных служащих, допустивших решения, действия (бездействие) которых признаны незаконными, так и на муниципальных служащих, представивших информацию, ставшую основанием для незаконных действий (решений).

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы заявителя. В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования сельское поселение «Хорошево»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)проживающего (расположенного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности

муниципального образования сельское поселение «Хорошево»

Ржевского муниципального района Тверской области

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Хорошево» на объект:

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

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

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

Выписка необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, куда необходима информация из реестра)

**Документы**, прилагаемые к заявлению:

|  |
| --- |
| 1.  |
| 2. |
| 3. |

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

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образованиясельское поселение «Хорошево»Ржевского района Тверской области172385, Россия, Тверская область Ржевский районд.Хорошево, Д. 5аТел.(48232) 2-32-92№ \_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

**ВЫПИСКА**

из реестра муниципальной собственности

муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области

Недвижимое имущество, расположенное по адресу: Ржевский район, сельское поселение «Хорошево», деревня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит в реестре муниципальной собственности сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области и является имуществом казны.

Основание: Закон Тверской области от 28 апреля 2007г. №48-ЗО «О разграничении муниципального имущества между Ржевским районом Тверской области и входящими в его состав поселениями», Акт приема – передачи объектов муниципальной собственности МО Ржевский район Тверской области от 5 июня 2007г.

Справка выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

Глава администрации

сельского поселения «Хорошево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образованиясельское поселение «Хорошево»Ржевского района Тверской области172385, Россия, Тверская область Ржевский районД. Хорошево, Д. 5аТел.(48232) 2-32-92№\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отсутствии информации в Реестре муниципальной собственности

муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области о запрашиваемом объекте

На Ваш запрос от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ Администрация сельского поселения «Хорошево» сообщает, что Выписка из Реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского муниципального района Тверской области, на объект:

Наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 не может быть выдана, поскольку в Реестре муниципальной собственности информация о запрашиваемом объекте отсутствует.

Уведомление выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина / полное наименование юридического лица

Глава администрации

сельского поселения «Хорошево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель, телефон

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образованиясельское поселение «Хорошево»Ржевского района Тверской области172385, Россия, Тверская область Ржевский районД. Хорошево, Д. 5аТел.(48232) 2-32-92№\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СООБЩЕНИЕ**

об отказе в предоставлении информации из Реестра муниципальной собственности

муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского района

Тверской области

На Ваш запрос от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ Администрация сельского поселения «Хорошево» сообщает, что выписка из Реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского муниципального района Тверской области не может быть предоставлена, по следующим причинам:

1. предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям

(перечислить недостающие документы: копия технического (кадастрового) паспорта; копия документа, удостоверяющего личность (для физ.лица); доверенность, для заявителей, действующих от имени правообладателя).

1. в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления (перечислить недостоверные данные)

Глава администрации

сельского поселения «Хорошево»

М.П.

Исполнитель, телефон

Приложение №5

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности

сельского поселения «Хорошево»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя | Паспортные данные | Дата регистрации заявления | Перечень предоставленных документов | Результат услуги (выписка/ уведомление) | Внесение записи о факте выдачи | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

общей структуры предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра муниципальной собственности

муниципального образования сельское поселение «Хорошево»

Приложение №7

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление информации из Реестра

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из Реестра

Подготовка проекта сообщения об отказе в предоставлении информации

Согласование и подписание проекта сообщения об отказе, регистрация и направление заявителю

Повторное обращение заявителя

ДА

НЕТ

Подготовка проекта Выписки из реестра или Уведомления об отсутствии информации в Реестре

Согласование и подписание проекта Выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре

Регистрация Выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре

Внесение записи о факте выдачи (отправки) Выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образованиясельское поселение «Хорошево»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)проживающего (расположенного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон для связи

Приложение №8

к Административному регламенту

Местонахождение администрации сельского поселения «Хорошево»

172385, Тверская область, Ржевский район дер. Хорошево ул.Центральная дом 13.

телефоны 8(48232) 2-32-92, факс 8(48232) 2-32-92

адрес электронной почты a.horoshevo@mail.ru

**Список сотрудников администрации сельского поселения «Хорошево»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | должность | местонахождение | Дни и время приема |
| 1 | Глава сельского поселения «Хорошево» | Помещение администрации сельского поселения д. Хорошево | Понедельник 08.00 -12.00 |
| 2 | Заместитель Главы администрации сельского поселения «Хорошево» | Помещение администрации сельского поселения д. Хорошево  | Ежедневно с 08-00 час. до 12-00 час.. |