

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24.11.2015 № 00724**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060, Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 19.08.2011 № 0466 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования “Кардымовский район” Смоленской области В.В. Макарова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области | **О.В. Иванов** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Кардымовский район»

Смоленской области

**от 24.11.2015 № 00724**

*(в ред. Пост. от 08.06.2016 № 00298,*

*в ред. Пост. от 10.10.2017 № 00703)*

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Администрации), осуществляемых по заявлению физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – муниципальная услуга).

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

2. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования***

***к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее - Отдел) или в **Кардымовский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»** (далее - МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Контактные телефоны Администрации: тел. 8(48167) 4-23-95, факс: 4-11-33.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kardymovo.ru/>.

Электронный адрес Администрации:web-[kard@admin-smolensk.ru](mailto:kard@admin-smolensk.ru), [kardymov@admin-smolensk.ru](kard-econ@admin-Smolensk.ru%20)

График (режим) работы Администрации: с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

Место нахождения МФЦ: Российская Федерация, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48-167) 4-13-12.

Электронный адрес МФЦ: mfc\_kardymovo@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

без перерыва на обед.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00 *(в ред. Пост. от 10.10.2017 № 00703).*

4. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: <http://kardymovo.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

7. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел) в соответствии с Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о предоставление информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области;

- уведомления об отсутствии объекта в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования " Кардымовский район" Смоленской области.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента обращения заявителя.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

14.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

- постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 16.08.2013 № 0520 «Об утверждении правил учета объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и ведения реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- паспорт моряка;

- заявление о предоставлении информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в соответствии с примерной формой (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике.

16. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

23. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

24. В предоставлении информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области отказывается в следующих случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 15 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 18 раздела 2 настоящего Административного регламента.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

25. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

30. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

31. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами муниципальных учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

36. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

37. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.

40. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.

41. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- экспертиза документов заявителя и принятие решения о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки;

- выдача документов.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

44. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

45. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

46. Руководитель Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

47. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

***Экспертиза документов заявителя и принятие решения о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки***

48. Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о предоставлении информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – реестр) является получение заявления и документов специалистом Отдела.

49. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 15 и 18 раздела 2 настоящего Административного регламента.

50. Специалист Отдела определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области.

51. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области и при отсутствии предусмотренных пунктом 24 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит выписку из реестра.

52. Специалист Отдела передает подготовленную выписку из реестра для визирования начальнику Отдела.

53. Начальник Отдела проверяет соответствие выписки из реестра настоящему регламенту, заявлению и документам, представленным заявителем, визирует выписку из реестра.

54. Специалист Отдела направляет выписку из реестра на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

55. Завизированную выписку из реестра специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

56. После подписания Главой муниципального образования и присвоения выписке из реестра регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает ее специалисту Отдела.

57. В случае, если объект, указанный в документах, представленных заявителем, не принадлежит к муниципальной собственности муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области, специалист Отдела готовит уведомление об отсутствии объекта в реестре.

58. Специалист Отдела передает уведомление об отсутствии объекта в реестре руководителю Отдела.

59. Руководитель Отдела подписывает уведомление об отсутствии объекта в реестре и передает его специалисту Отдела.

60. Специалист Отдела передает уведомление об отсутствии объекта в реестре специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю.

61. При наличии предусмотренных пунктом 24 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра.

62. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

63. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра и передает специалисту Отдела.

64. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

65. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра на подпись Главе муниципального образования.

66. После подписания Главой муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его специалисту Отдела.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, принятия решения о предоставлении выписки из реестра, уведомления об отсутствии объекта в реестре либо уведомления об отказе в предоставлении выписки составляет 6 дней.

***Выдача документов***

68. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство подписанной выписки из реестра.

69. Специалист Отдела выдает выписку из реестра заявителю или передает ее специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки ее почтой заявителю.

70. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги**

71. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

73. Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

74. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

75. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

77. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя Главы муниципального образования.

78. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования «Кардымовский район»  Смоленской области  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

(инициалы, фамилия)

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

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

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование,

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

местонахождение объекта, другие характеристики)

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Приём и регистрация заявления и документов заявителя

Определение принадлежности объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области

*Объект, указанный в заявлении, принадлежит к муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район»*

Уведомление об отсутствии объекта в реестре

Подготовка выписки из реестра

Принятие решения о предоставлении информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

Выдача заявителю выписки из реестра