

АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.05.2022г. № 28

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в административный регламент Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования» от 13.12.2017г. №69. |  |

Рассмотрев протест прокуратуры Холм-Жирковского района Смоленской области от 31.03.2022г. № 01-02-22, в соответствии с федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области от 20.11.2012 № 693, руководствуясь Уставом Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования» от 13.12.2017г. №69

следующее изменение:

- Пункт 3 дополнить п.п.3.2.

3.2 При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги специалист администрации вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня обнародования.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области: Анисимова Н.М.

Приложение

к постановлению администрации

Игоревского сельского поселения

от 13.12.2017г. № 69

( в ред. 06.04.2022г. №18

в ред. 05.05.2022г. №28)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или юридические лица, или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области. Место нахождения: 215645, Смоленская область, Холм-Жирковский район, ст.Игоревская , ул.Южная, дом 5

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 – 17.00 перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | 9.00 – 17.00 перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда: | Не приёмный день |
| Четверг | 9.00 – 13.00 перерыв  с 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | Не приёмный день |

Справочный телефон – 8 (48139) 2-62-21, факс - 8 (48139) 2-62-21.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: igorevskoe.admin-smolensk.ru

адрес электронной почты: [adm. igorevskaya@ma:l.ru](mailto:adm.%20igorevskaya@ma:l.ru).

При предоставлении муниципальной услуги администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральным казначейством, Федеральной миграционной службой.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, размещается: igorevskoe.admin-smolensk.ru

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Вперед»;

4) на едином портале муниципальных и государственных услуг (функций): [www.67.gosuslugi.ru](http://www.67.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (выдача) заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества (по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту);

- уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту) в случае отсутствия в реестре муниципального имущества муниципального образования данных об объекте, указанном в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D152BFC17C0CE283D2B54A5D49811FB489D90M7TBN) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27 ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, N 30 (часть I), ст. 4587; 2011, 49 (часть V), ст. 7061);

- постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Устав Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления заявителя (в том числе в электронной форме) на имя главы Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – глава) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

* наименование администрации муниципального образования;
* предмет обращения;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;
* почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;
* контактный телефон (при его наличии);
* личную подпись заявителя;
* дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный либо федеральный портал запрос заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном либо федеральном портале электронной форме обращения.

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

2.7. Оснований для отказа в приеме и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.11.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=C18A17B4D8E75F4DAB5B57859FF870B0D4F8EB9F1634D7CB4FAD4D91B1E7EE0CEC56AED2921D54B1D334M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=C18A17B4D8E75F4DAB5B57859FF870B0D4F8EB9F1634D7CB4FAD4D91B1E7EE0CEC56AED2921D54B3D33EM), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.13. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме.

1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ по месту жительства.

2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

3. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Смоленской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;

по телефону администрации или МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт администрации, путем направления обращения на электронную почту администрации либо через официальный сайт МФЦ.

12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в администрацию или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации или МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации или МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

18. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой администрации или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрацию заявления;

- оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе;

- направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, через МФЦ или по информационным системам общего пользования.

Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо администрации.

Заявление, поступившее в администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки.

На заявлении указываются дата регистрации и входящий номер.

При приеме заявления непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя (в случае поступления письменного запроса, в т.ч. в электронной форме), фиксация обращения заявителя (в случае личного обращения заявителя к специалисту администрации).

Выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования выдаются администрацией только в отношении объектов учета, относящихся к муниципальному имуществу муниципального образования.

Информация о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги специалист администрации вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

- производит сверку данных, указанных в заявлении заявителя, с реестром муниципального имущества муниципального образования;

- устанавливает наличие (отсутствие) в реестре муниципального имущества муниципального образования запрашиваемой информации;

- вносит информацию, полученную в результате сверки с реестром, в выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования (приложение № 2);

- направляет выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования главе для подписи и скрепления печатью администрации. В случае отсутствия сведений об имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования, специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении сведений об имуществе по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

- регистрирует выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования (либо к уведомлению об отказе в предоставлении сведений об имуществе) в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования;

- подготавливает сопроводительное письмо к выписке из реестра муниципального имущества (либо к уведомлению об отказе в предоставлении сведений об имуществе) в случае ее выдачи заявителю путем направления по почте.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) в реестре муниципального имущества муниципального образования запрашиваемой информации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление документа - выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация оформленного документа (выписки либо уведомления) в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 4 дней.

3.3. Направление (вручение) выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе.

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования или уведомление об отказе в предоставлении сведений об имуществе предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю запрошенной информации.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.4.1 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7381EDF73E001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8693E725p9P4G) от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества

муниципального образования»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя гражданина),  Проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия № \_\_\_\_\_\_  Выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц: организационно-правовая форма, наименование, место нахождения  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу и выдать выписку из реестра муниципального имущества Игоревского сельского поселения путем предоставления информации о

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

*(указать предмет обращения - наименование, адрес или место положения объекта)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выдать на руки, направить почтовой связью,*

*направить копии документов, являющихся результатом*

*предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф. И.О.) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества

муниципального образования»

Выписка

из реестра муниципального имущества

Игоревского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Настоящая выписка содержит сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта учета, кроме земельного участка)

закрепленном на праве (числящемся на балансе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствующее вещное право)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правообладателя)

Реестровый № \_\_\_\_, присвоен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
|  | Адрес |  |
|  | ОГРН |  |
|  | Свидетельство о регистрации права собственности |  |
|  | Свидетельство о регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) |  |
|  | Документы – основания возникновения права собственности Игоревского сельского поселения |  |
|  | Общая площадь |  |
|  | Этажность |  |
|  | Инвентарный номер |  |
|  | Первоначальная стоимость, руб. |  |
|  | Остаточная стоимость, руб. |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором находится здание |  |
|  | Площадь земельного участка, на котором находится здание |  |
|  | Категория земель |  |
|  | Ограничение (обременение) |  |

Глава муниципального образования

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Выписка

из реестра муниципального имущества

Игоревского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Настоящая выписка содержит сведения о земельном участке, числящемся на балансе администрации Игоревского сельского поселения и находящемся на праве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соответствующее вещное право)

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

(наименование правообладателя)

Реестровый № \_\_\_\_, присвоен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
|  | Адрес |  |
|  | ОГРН правообладателя |  |
|  | Свидетельство о регистрации права собственности |  |
|  | Документы – основания возникновения права собственности муниципального образования |  |
|  | Общая площадь |  |
|  | Кадастровый номер |  |
|  | Кадастровая стоимость, руб. |  |
|  | Категория земель |  |
|  | Вид разрешенного использования |  |
|  | Документы – основания изъятия из оборота  (ограничения оборота) |  |
|  | Ограничение (обременение) |  |

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества

муниципального образования»

Уведомление об отказе в предоставлении сведений

об имуществе

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., поступившее на рассмотрение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., сообщаю, что администрация муниципального образования отказывает в предоставлении сведений об объекте(ах): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес или место положения объекта)

поскольку сведения о нем в реестре муниципального имущества Игоревского сельского поселения отсутствуют.

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества

муниципального образования»

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества

муниципального образования»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе |