|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 10 апреля 2023 года № 35 |

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области **А.В. Кулешов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 10.04.2023 № 35 |

**Административный регламент предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»**

# **1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области с использованием телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также размещается на официальном сайте муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

Место нахождения комитета: ул. Центральная, д. 1, д. Ново- Михайловское, Дорогобужского района, Смоленской области, 215710.

График (режим) работы Администрации сельского поселения:

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 13-48;

Пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 13-48;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны, факс: (48144) 6-59-83

Адрес официального сайта муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области: [http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru](http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/), адрес электронной почты:mihalovka-dor @mail.ru.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации сельского поселения, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации сельского поселения;

2) на официальной странице Михайловского сельского поселения на Интернет-сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: [http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru](http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст Административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (приложение № 2 к Административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию сельского поселения.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону: (48144) 6-59-83;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации сельского поселения, организации, предоставляющего услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются Администрацией Михайловского сельского поселения на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Администрации сельского поселения представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрации сельского поселения должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист Администрации сельского поселения, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области».

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

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Администрация сельского поселения).
		2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

# **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией сельского поселения решения:

- о выдаче информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области;

- об отказе выдачи информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее также – реестр).

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

- выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее - выписка);

- уведомления об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты) виде.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, сроки**

**выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты его поступления в Администрацию сельского поселения (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты его поступления в Администрацию сельского поселения (по дате регистрации).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	+ решение Совета депутатов Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 31.10.2017 № 23 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области;

 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию сельского поселения лично, направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты [заявление](#Par379) о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;

- наименование и местонахождение объекта учета.

Для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;

- наименование и местонахождение объекта учета.

2.6.3. Заявление, представляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

* текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке;
* фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона (если есть) должны быть написаны полностью;
* текст заявления не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов и иных неоговоренных исправлений;
* заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральными и областными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе**

**представить по собственной инициативе**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление обязательных и необходимых документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* обращение заявителя в ненадлежащий орган (учреждение);
* отсутствие в заявлении обязательных реквизитов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
* несоблюдение требований, предъявляемых к заявлению о предоставлении информации, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
* отсутствие запрашиваемой информации в реестре.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для приема инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации сельского поселения;

2) вход в помещение оборудуется кнопкой и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении включающих в себя места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей;

4) у входа размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованию системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов комфортны для заявителей, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенного для приема документов, размещается следующая информация:

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

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

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 расположено здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в здании (помещении), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в здание (помещение), в котором 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 Администрации сельского поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрацию заявления;
* рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* подготовку выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* направление заявителю выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par507) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте.

3.1.2. При поступлении заявления в Администрацию сельского поселения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и передает его Главе муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

3.1.3. Глава муниципального образования или лицо, его замещающее, направляет указанные документы для рассмотрения специалисту Администрации сельского поселения.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 3 дней.

**3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Глава муниципального образования направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.3. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его на предмет наличия оснований для предоставления информации либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.](#Par179)9 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

* 1. **Подготовка выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации сельского поселения решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения подготавливает проект выписки.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных причин отказа.

3.3.3. Специалист Администрации сельского поселения направляет проект выписки или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование Главе муниципального образования. Согласованный Главой муниципального образования проект выписки (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) подписывается Главой муниципального образования.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.3.4. Глава муниципального образования подписывает выписку (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), после чего специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует его в день подписания.

**3.4. Направление заявителю выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой муниципального образования выписки (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

 3.3.2. При очной форме получения выписки по результатам предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалист Администрации сельского поселения при личном обращении заявителя:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) выписку (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

 3.3.3. При заочной форме получения выписки по результатам предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выписка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется специалистом Администрации сельского поселения посредством почтовой связи, факсимильной связи, по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой муниципального образования.
2. По результатам проверки Глава муниципального образования, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации сельского поселения, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию сельского поселения или соответствующему должностному лицу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации сельского поселения 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации сельского поселения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации сельского поселения, 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) Администрации, должностного лица Администрации сельского поселения либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации сельского поселения либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией сельского поселения, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации сельского поселения в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламентупредоставления Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области» |

Форма

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются наименование заявителя (Ф.И.О.), ИНН, адрес заявителя, номера телефонов)  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся

в реестре муниципального имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. физического лица (полное наименование юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица (место нахождения юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. представителя юридического лица или представителя физического лица (при наличии))

 Прошу предоставить содержащуюся в реестре муниципальной собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области)

информацию об объекте учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование, местонахождение объекта учета, другие характеристики)

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

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

Информацию прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается либо почтовый адрес, либо адрес электронной почты)

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

 (подпись) (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 2 кАдминистративному регламентупредоставления Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌──────┐

 │Начало│

 └───┬──┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ о предоставлении муниципальной │

 │ услуги │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение поступившего│

 ┌───────────┤заявления о предоставлении ├───────────┐

 │ │ муниципальной услуги │ │

 \/ └───────────────────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении│ │ Принятие решения об отказе │

│ муниципальной услуги │ │ в предоставлении │

└──────────┬──────────────────────┘ │ муниципальной услуги │

 \/ └────────────────────┬────────────┘

┌───────────────────────────────┐ \/ │ Подготовка выписки │ ┌─────────────────────────────────┐

│ из реестра муниципального │ │ Подготовка уведомления об отказе│ │ имущества │ │ в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │ └──────────┬────────────────────┘ └────────────────────┬────────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Согласование и подписание выписки │ │

 └────>│ (уведомления об отказе │<─────┘

 │ в предоставлении │

 │ муниципальной услуги) │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявителю │

 │ выписки либо уведомления об отказе в │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────┐

 │Конец│

 └─────┘