**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАБОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2016 года № 29

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» |

На основании протеста прокурора Демидовского района № 02-114/16-48 от 15.03.2016 года , Администрация Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества».

2. Отменить постановление Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области № 32 от 20.07.2012 года «Об утверждении прилагаемого Административного регламента Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

Глава муниципального образования

Заборьевского сельского поселения

Демидовского района Смоленской области Е.В. Хотченкова

Приложение

к постановлению Администрации

Заборьевского сельского поселения

Демидовского района Смоленской области

№ 29 от 22.03.2016 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества**

**Администрацией Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица.

 1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

 1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 216261, Смоленская область, Демидовский район, д. Заборье, ул. Молодежная, д.40

 Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00 — 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник | 8.00 — 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | 8.00 — 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Четверг | 8.00 — 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | 8.00 — 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Выходные дни | Суббота, воскресенье |

Справочные телефоны, факс: 8 481 47 2 33 49.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://zaborie.admin-smolensk.ru/

Адрес электронной почты: Е-mail: zaborevskoe\_sp@admin-smolensk.ru.

 1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в кабинетах специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) на Интернет-сайте Администрации: в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) http[://zaborie.admin-smolensk.ru](%3Azaborie.admin-smolensk.ru) ;

3) в средствах массовой информации: в газете «ВЕСТИ Заборьевского сельского поселения»;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. 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 (согласно Приложению № 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 в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

 1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

1) в письменной форме на основании письменного обращения;

 2) при личном обращении;

 3) по телефонам8(481-47) 2-33-49, 2-33-23;

 4) по электронной почте

 Все консультации являются бесплатными.

 1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

1) консультации предоставляет специалист на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней со дня получения указанного запроса;

 2) при консультировании по телефону специалист 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;

 3) по завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

 4) должностные лица Администрации 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 – «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее — Администрация).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, 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 иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 26.11.2013 № 43 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области ».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача следующих документов:

- выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества;

- либо письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги  может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления запроса заявителя.

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

2.4.3. При направлении заявления в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

 Уставом Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области;

 Решением Совета депутатов Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 24.12.2014 года №57 «Об утверждении Положения о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входит заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

для юридических лиц:

 1) полное наименование юридического лица — заявителя;

 2) фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

 3) почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;

 4) наименование и местонахождение объекта.

для физических лиц:

 1) фамилия, имя, отчество заявителя;

 2) почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;

 3) наименование и местонахождение объекта;

для индивидуальных предпринимателей:

 1) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя — заявителя;

 2) почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;

 3) наименование и местонахождение объекта.

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

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

2) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) не должно быть исполнено карандашом;

4) не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

 2.7.1. Заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

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

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

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

 Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

 Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

 2) стульями и столами для оформления документов

2.13.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.6. Специалистом обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода их них;

2) содействие при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, при необходимости;

 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов , предоставляющих услуги;

 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

 6) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 8) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 9) оказание специалистами необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 10) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг**

 **в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

 2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

3) в день регистрации заявления передает заявление для резолюции Главе муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее — Глава муниципального образования, Глава муниципального образования передает рассмотренные документы специалисту Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области для дальнейшего исполнения.

Специалист рассматривает заявление, определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для рассмотрения заявление.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом , уполномоченным на рассмотрение обращения, принятого заявления.

 3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку выписок, определяет принадлежность объекта к собственности Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, указанного в заявлении.

 В случае подтверждения принадлежности объекта к собственности Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области специалист подготавливает выписку из реестра муниципального имущества Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области.

 В случае отсутствия объекта в реестре муниципального имущества Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области специалистом подготавливается соответствующее уведомление.

 3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования выписки из реестра муниципального имущества Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, либо уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (решение).

 3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более 6дней.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной**

 **услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

 3.5.2. Решение регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство Администрации, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

 3.5.3. Решение с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

 3.5.4. Продолжительность административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

 4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

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

 4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

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

 5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) в кабинетах специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) на Интернет-сайте Администрации: [http](http://zaborie.admin-smolensk.ru/)[://zaborie.admin-smolensk.ru](http://zaborie.admin-smolensk.ru/) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

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

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

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

 5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации Заборьевского

сельского поселения

Демидовского района Смоленской области

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (наименование, реквизиты заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области на объект недвижимости:

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

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества

Предоставление письменного уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ВЫПИСКА**

**из Реестра муниципального имущества**

В реестре муниципального имущества муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области зарегистрировано по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (число, месяц, год)

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

(наименование объекта, год ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость)

Включено в реестр на основании

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

(наименование нормативного документа)

Место положение объекта учета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер объекта учета по Реестру:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано для предоставления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования

Заборьевского сельского поселения

Демидовского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)