

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАБОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2016 года № 32

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду» (в редакции Постановления от 31.05.2016 года №84) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 « Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду».

2. Отменить постановление Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области №27 от 20.07.2012 года «Об утверждении прилагаемого Административного регламента Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»».

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 от 30.03.2016 года №32 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

*(в редакции Постановления Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 31.05.2016 № 84)*

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду» (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. Термины, используемые в Административном регламенте**

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

муниципальная собственность - движимое и недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области.

**1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и 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**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).

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

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

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

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 17-00

Вторник: с 9-00 до 17-00

Среда: с 9-00 до 17-00

Четверг: с 9-00 до 17-00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв:13-00 до 14-00

Справочные телефоны 8 (48147) 2-33-49 факс: 8 (48147) 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](mailto:zaborevskoe_sp@admin-smolensk.ru)

**1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы** Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается: [http://zaborie.admin-smolensk.ru](http://zaborie.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) на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. 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, необходимый 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.

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

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо Администрации при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. При устном информировании о порядке предоставления муниципальной услуги должно использовать официально-деловой стиль речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо Администрации, при устном информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации - предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в общественных местах: здании Администрации, магазинах, доме культуры и на официальном сайте Администрации.

1.4.8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду.   
 (*п. 2.3.1. в редакции Постановления Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 31.05.2016 года  №84*)

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем пакета документов.

2.3.3. 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)*.*

2.3.4. 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.

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

2.3.6. 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).

При заочной форме получения результата предоставления государственной 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**

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113348;fld=134;dst=100173) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Распоряжением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104547;fld=134) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW376;n=44668;fld=134) 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. Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объем необходимом для предоставления муниципальной услуги. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление (приложение №1 к Административному регламенту). Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, о котором заявитель намерен получить информацию.

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

2.6.3. Запрещено требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

Не предусмотрено законодательством.

**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**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

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 документов на получение муниципальной услуги -15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги -15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 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 муниципальных услуг

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

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

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) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (Информация).

**3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:**

3.3.1. Прием и регистрация документов

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.

Старший менеджер Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение принятых документов от заявителя. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение Главой муниципального образования принятых документов.

При получении запроса заявителя Глава муниципального образования:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, старший менеджер Администрации готовит проект письменной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или письменного уведомления об отказе с указанием причин такого отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования письменной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Продолжительность административной процедуры не более 26 дней.

(*п. 3.3.2. в редакции Постановления Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 31.05.2016 года  №84*)

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (Информации) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю старшему менеджеру Администрации.

Письменная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует старший менеджер Администрации, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Письменная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером старший менеджер Администрации направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия письменной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

(*п. 3.3.3. в редакции Постановления Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 31.05.2016 года  №84*)

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**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://zaborie.admin-smolensk.ru;

в 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись ФИО

Приложение №2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявитель | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
| заявление о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов | | | | | | |
|  |  | | | |  | |
| проверка наличия всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента; | | | | | | |
|  | | | | | | |
| документы соответствуют |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |
| регистрация поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства | |  |  | | | |
|  |  | | |  | | |
| направление документов на рассмотрение Главе Администрации | | | | | |  |
|  |  | | |  | | |
| проверка документов на соответствие требованиям законодательства | | | | | |  |
|  |  | | |  | | |
| подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | заключение договора социального найма жилого помещения | | | | |
|  |  | | |  | | |
| выдача итогового документа заявителю | | | | | | |