**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОНЯТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 31» июля 2017 г. №75

ст. Понятовка

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

 В соответствии с ч.5 ст.51 Федерального закона от 06.10.2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и протеста прокурора Шумячского района Смоленской области от 20.07.2017г. №24/27-2017,

 Администрация Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 23.06.2017 года №68 «Об

утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области».

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Понятовского

 сельского поселения Шумячского района Смоленской области «Информационный вестник Понятовского сельского поселения».

 4 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Понятовского сельского поселения

Шумячского района Смоленской области Н.Б. Бондарева

|  |  |
| --- | --- |
|   УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от «31» июля 2017 года №75 |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области** муниципальной услуги **«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»**

**1.** Общие положения.

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» (далее - 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 Понятовского сельского поселения Шумячского 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 Понятовского сельского поселения Шумячского 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;

- Регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления

муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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: юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические 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: Смоленская область, ,

Шумячский район, ст. Понятовка, ул. Первомайская, д.6

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

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

* 1. На информационных стендах Администрации;
	2. на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;

3) на региональном портале государственных услуг.

 Контактный телефон: (48133) 2-51-71

 1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1. извлечение из нормативных правых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
2. текст административного регламента с приложениями;
3. блок схему (согласно Приложению № 2 к 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 Администрации 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 тридцати 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 официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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 «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области на объекты недвижимого имущества;

- письменное уведомление об отсутствии объекта в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 10 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

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

3) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон об обращениях граждан);

4) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

7) Уставом Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении выписки из реестра является письменное заявление (Приложение № 1) о предоставлении выписки из реестра (далее - запрос).

2.6.2. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

б) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

 в) для индивидуальных предпринимателей:

 - подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документа, удостоверяющего личность, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

2.6.3. К запросу могут быть приложены следующие документы:

 - заявитель вправе по собственной инициативе, предоставить документ копия технического паспорта на объект недвижимости;

 - документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта;

 - если в случае данный документ не предъявлен заявителем по собственной инициативе, Администрация запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов в органы организации в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2.В случаях несоблюдения требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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

2.13.1.Прием граждан осуществляется в здании Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области. В здании Администрации должны быть места для информирования, ожидания и приема граждан. Все помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2.Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан Главой муниципального образования;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.3 . Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями»;

- входами к местам предоставления муниципальной услуги, которые оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 2.13.4. Доступность для инвалидов к местам предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

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

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 Регламенту.

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

1) прием и регистрация принятие заявления с представленными документами;

2) рассмотрение заявления, проверка предоставленных документов;

3) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2., 2.6.6. настоящего Регламента;

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение документов от заявителя.

Продолжительность административной процедуры не более 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 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 инспектор Администрации готовит в двух экземплярах проект итогового документа (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования итогового документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Продолжительность административной процедуры не более десяти дней.

3.3.3. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Старший менеджер определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области старший менеджер подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Выписка из реестра и сопроводительное письмо визируются исполнителем и направляются на подпись Главе муниципального образования.

Старший менеджер проставляет гербовую печать на выписке из реестра и выдает ее вместе с сопроводительным письмом заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в запросе).

В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) подготавливается соответствующее уведомление.

Уведомление визируется исполнителем, подписывается Главой муниципального образования и направляется по почте заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более десяти дней.

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (итогового документа) 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.

Итоговый документ о предоставлении 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.

Итоговый документ о предоставлении 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.

Второй экземпляр итогового документа (результата предоставления муниципальной услуги) вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю итогового документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Продолжительность административной процедуры не более четырех дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

Глава муниципального образования сельского поселения Шумячского района Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации несут полную ответственность за соблюдением сроков и последовательностью совершения административных действий. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

 **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 Администрации Понятовского сельского поселения, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) на информационных стендах Администрации;

 2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/; 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 Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, предоставляющую муниципальную услугу, в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

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, сведения о месте жительства заявителя, 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 Администрацию, предоставляющую 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 Администрации, предоставляющей 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 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. 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.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО заявителя или организационно правовая форма,

 наименование юридического лица

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

почтовый адрес, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского 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 предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

Заявитель

Заявление о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов

Проверка наличия всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6. настоящего Административного регламента

Документы соответствуют

Документы не соответствуют

Регистрация запроса в соответствии с установленными правилами

Отказ в приеме документов

Направление документов на рассмотрение Главе муниципального образования

Проверка документов на соответствие установленным требованиям

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта итогового документа заявителю (результат предоставления муниципальной услуги)

Выдача итогового документа заявителю