АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЕЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2018 года № 97

п. Малечкино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Малечкинского сельского поселения,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Малечкинского сельского поселения от 29.06.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Малечкинского сельского поселения»;

 - пункт 5 постановления Администрации Малечкинского сельского поселения от 25.03.2013 № 17 «О внесении изменений и дополнений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Малечкинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Глава Малечкинского

сельского поселения О.В.Муравьева

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Малечкинского сельского поселения

 от 30.08.2018 № 97

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Малечкинского сельского поселения

1. **Общие положения**
	1. Цели и предмет административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Малечкинского сельского поселения (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (административных процедур).

* 1. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, юридические лица, а также их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Малечкинского сельского поселения (далее - реестр).

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
		1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Малечкинского сельского поселения (далее – Администрация поселения);

2) многофункциональным центром организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Адрес местонахождения Администрации поселения: Вологодская область, Череповецкий район, поселок Малечкино, улица Победы, дом 5.

Почтовый адрес: 162691, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Малечкино, улица Победы, дом 5.

* + 1. График работы Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8:15 до 17:15 |
| Вторник | с 8:15 до 17:15 |
| Среда | с 8:15 до 17:15 |
| Четверг | с 8:15 до 17:15 |
| Пятница | с 8:15 до 17:15 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Перерыв для отдыха и питания  | с 12:30 до 13:30 |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

График приема документов: понедельник, четверг с 9:00 до 17:00, вторник, пятница с 9:00 до 16:00 (перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:30).

График личного приема главы поселения: понедельник с 9:00 до 16:00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8202) 695-146.

Электронный адрес Администрации поселения: 23\_malechk\_adm@mail.ru.

Адрес официального сайта Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): https: cherra.ru.

* + 1. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал области): https://gosuslugi35.ru.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию поселения по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале области.

Информирование проводится в форме консультирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации поселения;

на Портале области;

на сайте в сети Интернет.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Администрации поселения, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет;

адрес электронной почты Администрации поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

иная информация о деятельности Администрации поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций ограничивается 15 минутами.

Информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге по их письменным заявлениям, поступившим по почте, по электронной почте, осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

Текст Административного регламента и нормативный правовой акт о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на сайте в сети Интернет.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Уставом Малечкинского сельского поселения;

постановлением Администрации Малечкинского сельского поселения от 17.05.2018 № 51 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Малечкинского сельского поселения, должностного лица Администрации Малечкинского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

решением Совета Малечкинского сельского поселения от 18.12.2017 № 23 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Малечкинского сельского поселения»;

настоящим Административным регламентом.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет) в Администрацию поселения:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

В заявлении указываются сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер; площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества).

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

При заполнении [заявления](#Par419) не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы предоставляются заявителем в Администрацию поселения (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Портала области либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации поселения.

* + 1. В случае предоставления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

* + 1. В случае предоставления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

* + 1. Заявитель вправе по своему усмотрению предоставить в Администрацию поселения выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.
		2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества являются:

содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание заявления;

запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации;

заявителем представлено заявление на выписку об объекте, сведения о котором отсутствуют в реестре;

непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
		1. Центральный вход в помещение Администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации поселения.
		2. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
		3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях Администрации поселения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

* + 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего Административного регламента.

Настоящий Административный регламент, постановление Администрации поселения о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

* + 1. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения заявлений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

* + 1. Вход в здание Администрации поселения оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации поселения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации поселения документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

1. **Административные процедуры**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление (вручение) заявителю письма с выпиской из реестра либо содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию поселения заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации;

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией поселения.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения лично, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае если заявление и прилагаемые документы предоставлены в Администрацию поселения посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселения документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения Администрацией поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале области.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселения.

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Администрацию поселения.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении заявления и документов.

* 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление (вручение) заявителю письма с выпиской из реестра либо содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 7 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых документов:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в выдаче выписки из реестра, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента подготавливает проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки;

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает выписку из реестра, содержащую имеющуюся в реестре информацию об объекте и проект сопроводительного письма.

3.3.3. Глава поселения в течение одного дня подписывает проект письма с подготовленной выпиской из реестра либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки соответствующего документа, обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) письма с подготовленной выпиской из реестра, содержащую имеющуюся в реестре информацию об объекте, либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки, одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания - через МФЦ по месту представления заявления.

3.3.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых документов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (его представителю) письма с подготовленной выпиской из реестра, содержащую имеющуюся в реестре информацию об объекте, либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации поселения осуществляется заместителем главы Малечкинского сельского поселения (далее – заместитель главы поселения).
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации поселения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.
	3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.
	4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

* 1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при исполнении муниципальной услуги**
	1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.
	3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	4. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ;
	5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
	2. отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
	2. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения, МФЦ либо соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лицаАдминистрации поселения, муниципального служащего рассматриваются заместителем главы поселения. Жалоба на решение, принятое заместителем главы поселения, рассматривается непосредственно главой поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;
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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. жалоба удовлетворяется, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
6. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче выписки

из реестра муниципального имущества

В Администрацию поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица

(полное наименование юридического лица)

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

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

 (адрес места жительства, адрес регистрации

 (юридический адрес, почтовый адрес ЮЛ)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность ФЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества, об объекте со следующими характеристиками:

наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местонахождение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый (условный) номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения выписки:

 лично по почте по электронной почте посредством личного кабинета РПГУ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

- 1 рабочий день со дня поступления заявления

(пункт 3.2 Административного регламента)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю письма с выпиской из реестра либо содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра

– не более 10 календарных дней

(пункт 3.3 Административного регламента)