Утвержден

постановлением Администрации

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

от 12.01.2017 г. № 2

(в редакции постановления Администрации

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

от 07.07.2020 г. № 73)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Администрация), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

* 1. **Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

- местонахождение и график работы Администрации: Российская Федерация, 216521, Смоленская область, Рославльский район, д. Астапковичи, ул. Победы, д. 1. График работы: понедельник – четверг с 09.00 часов до 17.00 часов, пятница с 09.00 часов до 16.00 часов, обед с 13.00 часов до 13.48 часов.

Контактные телефоны: 8 (48134) 5-67-31, 5-67-30.

(пункт 1.3.1. в редакции постановления Администрации от 07.07.2020 г. № 73)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на интернет - сайте Администрации http://astapkovichi.admin-smolensk.ru. E-mail: ad.astapk@yandex.ru.

(пункт 1.3.2. в редакции постановления Администрации от 07.07.2020 г. № 73)

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в Администрации;

- по почте (по письменным обращениям граждан);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее - специалист Администрации). Специалист Администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.5. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Размещаемая информация содержит также:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- блок - схему (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

- уведомление об отсутствии сведений на запрашиваемый объект в реестре муниципального имущества Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента обращения заявителя.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества;
4. Уставом Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенная копия);

2.6.2. Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 о социальной защите инвалидов**

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно - гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

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

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.10.2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.10.3. Помещения должны быть обеспечены:

- всеми средствами коммунально - бытового назначения и оснащены оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой);

- средствами электронного информирования, средствами связи, включая «Интернет»;

- канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.10.4. На информационном стенде должна размещаться следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

**2.12. Срок регистрации заявления**

2.12.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов, подготовка выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений в реестре на запрашиваемый объект;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок - схеме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении документов специалист Администрации знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

1) соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 - регистрирует поступившее заявление;

2) в случае не соответствия заявления и (или) прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 - возвращает для исправления заявление с прилагаемыми документами заявителю, объяснив при этом причины, после исправления которых, регистрирует поступившее заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.2.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю выдается копия заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений в реестре**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя специалистом Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения заявителя, определяет принадлежность объекта, указанного в документах, предоставленных заявителем, к собственности Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской, проверяет приложенные к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае подтверждения принадлежности объекта к собственности Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской специалист Администрации:

- подготавливает выписку из реестра в двух экземплярах;

- проставляет печать Администрации на выписке из реестра и выдает ее заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов на бланке запроса в специальной графе.

3.3.4. В случае, когда 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).

3.3.5. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом Администрации подготавливается уведомление об отсутствии сведений на запрашиваемый объект в реестре.

Уведомление подписывается Главой муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Глава) и направляется по почте заявителю.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципального имущества Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской или уведомления об отсутствии сведений на запрашиваемый объект в реестре.

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года, Главой;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско - правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

4.5. Персональная 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 действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пункт 5.1. в редакции постановления Администрации от 07.07.2020 г. № 73)

5.2. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о местонахождении 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, 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, муниципальными правовыми актами Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (инициалы, фамилия) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указываются реквизиты заявителя,  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| номера телефонов) |

**Заявление**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской на объект недвижимого имущества:

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

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о получении документов:

Документы получены: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация поступившего запроса, передача на рассмотрение Специалисту Администрации

Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Принятие решения об отсутствии сведений на запрашиваемый объект в реестре муниципального имущества

Подготовка письменного уведомления об отсутствии сведений на запрашиваемый объект в реестре муниципального имущества

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества

Выдача результата предоставления муниципальной услуги