**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2020г. № 133

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению выписки из реестра

муниципального имущества».

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A80102439CEAAD1F6E72E1F99743E31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4D1226A8A5482C60EE732AFBFA6023D58E35oC52F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Администрации

Веретейского сельского поселения Т.Б. Гавриш

Приложение

к постановлению

Администрации от 23.09.2020 г №133

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Веретейского сельского поселения (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

1.3. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются любые заинтересованные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подавшие в установленном Регламентом порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.4 Место нахождения и юридический адрес Администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Место нахождения | График приема | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Веретейского сельского поселения | 152742, Ярославская область, Некоузский район, п. Борок, д. 15. | Понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час.  перерыв на обед  с 12.00 до 12.48 час.  Суббота-воскресенье-выходные дни. | (48547)24821 |

Адрес электронной почты Администрации: adm-vsp@yandex.ru

Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

- лично;

- по телефону;

- в письменной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;

- в электронной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

-посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Веретейского сельского поселения;

-по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

1.5. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным муниципальным служащим Администрации при личном контакте с заинтересованным лицом, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет.

Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется уполномоченным муниципальным служащим Администрации лично, по телефону или по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

При невозможности уполномоченного муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги** – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** - Администрация Веретейского сельского поселения. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является муниципальный служащий, в должностные обязанности которого вменены вопросы о предоставления выписки из реестра муниципального имущества (далее - уполномоченный муниципальный служащий).

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача следующей информации из Реестра имущества, находящегося в собственности Веретейского сельского (далее – Реестр):

- о наличии или отсутствии конкретного объекта учета в Реестре на соответствующую дату в виде информации в письменной (электронной) форме;

- о конкретном объекте учета в Реестре на соответствующую дату в виде выписки из Реестра в письменной (электронной) форме либо информация об отсутствии запрашиваемых сведений.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления запроса.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237; Текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации [от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ](garantF1://94633.0) и [от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ](garantF1://94634.0), опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. N 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

( Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880.);

6)Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

8) Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 28 декабря 2011 г. N 293);

9) настоящий административный регламент.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (приложение №1);

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:**

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Муниципального Совета от 31.05.2016 №79 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Веретейского сельского поселения и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности (в случае обращения с запросом представителя заявителя);

- отсутствие в запросе сведений об имуществе, информация по которому запрашивается, достаточных для идентификации объекта (вид, наименование, местоположение (адрес), кадастровый (условный) номер);

- отсутствие в запросе следующих сведений о физическом лице, запрашивающем информацию: фамилии, имени, отчества; адреса для направления информации (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте);

- отсутствие в запросе физического лица подписи физического лица, запрашивающего информацию;

- отсутствие в запросе следующих сведений о юридическом лице, запрашивающем информацию: полного или сокращенного наименования; основного государственного регистрационного номера (ОГРН) или идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); почтового адреса (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте); наименования должности, фамилии, инициалов руководителя;

- отсутствие в запросе следующих сведений о представителе юридического лица, запрашивающем информацию: наименование должности, фамилии, имени, отчества представителя;

- отсутствие в запросе подписи руководителя юридического лица, скрепленной печатью организации - в запросах, оформленных не на официальных бланках организаций;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

**2.9.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.** **Максимальные сроки ожидания** в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый.

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

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляется Администрацией по мере обращения заявителей. Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителях, в течении одного дня с момента поступлений.

При поступлении электронного обращения специалисты Администрации подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю по электронной почте, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Электронное обращение распечатывается, передается уполномоченному муниципальному служащему, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с административным регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

Прием граждан по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов) - 1 день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются письменными столами и стульями.

Информационные материалы о предоставлении муниципальной услуги должны содержать примерные образцы заполнения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания и оказания услуги оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

В непосредственной близости к зданию оборудуются места парковки автотранспортных средств, в том числе, не менее одного для транспортных средств инвалидов.

2.14. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации.

2.14.1. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете, специально отведенном для приема граждан.

Рабочие места работников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги допущены технические ошибки, они должны быть исправлены в течение трех дней со дня обращения заявителя.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение запроса, подготовка выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра;

- выдача (отправка) заявителю выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный, муниципальный служащий Администрации Веретейского сельского поселения.

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Муниципальный служащий:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3) регистрирует заявления;

4) направляет заявление и приложенные к нему документы муниципальному служащему, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее – уполномоченный муниципальный служащий).

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 день.

Прием граждан по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов) - 1 день.

3.3. Рассмотрение запроса, подготовка выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником Администрации в установленном порядке уполномоченному муниципальному служащему зарегистрированного запроса с документами, приложенными к нему заявителем, и резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный служащий.

3.3.3. Уполномоченный муниципальный служащий:

- Проверяет запрос и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в [подразделе 2.8 раздела 2](#sub_27) Регламента.

- В случае несоответствия запроса и приложенных к нему документов требованиям, указанным в [подразделе 2.8 раздела 2](#sub_27) Регламента, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра и представляет указанный проект на подпись Главе поселения.

- В случае соответствия запроса и приложенных к нему документов требованиям, указанным в [подразделе 2.8 раздела 2](#sub_27) Регламента, осуществляет поиск требуемой информации в Реестре.

По результатам поиска уполномоченный муниципальный служащий готовит выписку (информацию) из Реестра:

- о наличии или отсутствии конкретного объекта учета в Реестре на соответствующую дату в виде информации в письменной (электронной) форме;

- о конкретном объекте учета в Реестре на соответствующую дату в виде выписки из Реестра в письменной (электронной) форме либо информация об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Глава поселения в день представления подготовленного уполномоченным муниципальным служащим проекта документа рассматривает, подписывает все экземпляры представленного проекта выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.3.5. Уполномоченный муниципальный служащий в день получения от Главы поселения получает подписанные документы для регистрации, отправки заявителю и хранения в установленном порядке пакет документов, включающий запрос с приложенными к нему документами и подготовленные в соответствии с этим запросом выписку (информацию) из Реестра или сообщение об отказе в предоставлении информации из Реестра (все экземпляры).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту администрации подписанных Главой поселения выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра в системе делопроизводства администрации.

Максимальный срок процедуры составляет 7 календарных дней.

3.4. Выдача (отправка) заявителю выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача муниципальным служащим Администрации пакета документов, включающего:

-запрос с документами, приложенными к нему заявителем;

-подготовленные в соответствии с этим запросом выписку (информацию) из Реестра или сообщение об отказе в предоставлении информации из Реестра (все экземпляры).

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.4.3. Специалист Администрации:

- в день получения документов, указанных в 3.4.1 данного раздела Регламента, регистрирует исходящие документы в установленном порядке;

- один подлинный экземпляр исходящего документа, имеющего в запросе отметку о направлении по почте, направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 1 дня с момента регистрации исходящего документа;

- один подлинный экземпляр исходящего документа, имеющего в запросе отметку о выдаче на руки, передает уполномоченному муниципальному служащему;

- помещает запрос и подлинный экземпляр подготовленного в соответствии с этим запросом исходящего документа в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

3.4.4. Специалист администрации в приемные дни, установленные [в разделе 1](#sub_137) Регламента:

- один подлинный экземпляр исходящего документа, имеющего отметку в запросе о выдаче на руки, выдает обратившемуся в Администрацию заявителю на руки под роспись:

заявителю - физическому лицу - при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

представителю заявителя - физического лица - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность;

представителю заявителя - юридического лица - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия;

3.4.5. Выписка (информация) из Реестра, не востребованная заявителями, выбравшими способ получения информации в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, в срок не позднее 3 месяцев с момента регистрации исходящего документа специалистом Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача на руки) в установленном порядке заявителю выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном для исходящей корреспонденции порядке выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации Веретейского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Глава Веретейского сельского поселения (заместитель Главы администрации Веретейского сельского поселения) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Формы   
бланков запроса о предоставлении выписки из Реестра имущества**

Форма 1

В Администрацию

Веретейского сельского поселения

**Запрос   
о предоставлении выписки о наличии объекта учета, об объекте учета (ненужное зачеркнуть) в Реестре муниципального имущества Веретейского сельского поселения**

Дата подачи запроса "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | |
| Фамилия |  | |
| Имя |  | |
| Отчество |  | |
| [\*](#sub_1111)Документ, удостоверяющий личность | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [\*](#sub_1111)Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | | | |
| Область | | | | | | | | |
| Район | | | | | | | | |
| Населенный пункт | | | | | | | | |
| Улица | | | | | | | | |
| Дом |  | корпус | |  | квартира |  | комната |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | | | |
| Почтовый индекс | | | | | | | | |
| Область | | | | | | | | |
| Район | | | | | | | | |
| Населенный пункт | | | | | | | | |
| Улица | | |  | | | | | |
| Дом |  | корпус | |  | квартира |  | комната |  |
| [\*](#sub_1111)Контактный телефон: | | | | | | | | |
| Сведения об объекте, информация по которому запрашивается | | | | | | | | |
| Вид | | |  | | | | | |
| Наименование | | |  | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер | | |  | | | | | |
| Местонахождение (адрес) | | |  | | | | | |
| Область | | |  | | | | | |
| Район | | |  | | | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | | | |
| Улица | | |  | | | | | |
| Дом | | |  | | | | | |
| Корпус | | |  | | | | | |
| Литера | | |  | | | | | |
| Помещение | | |  | | | | | |
| Квартира | | |  | | | | | |
| Комната | | |  | | | | | |
| Иное описание местоположения | | |  | | | | | |
| Цель получения информации | | |  | | | | | |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через [портал](garantF1://24419833.724) государственных и муниципальных услуг Ярославской области (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | |

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

(собственноручная подпись физического лица)

\* Строка заполняется по желанию физического лица

Форма 2

В Администрацию

Веретейского сельского поселения

**Запрос   
о предоставлении выписки о наличии объекта учета, об объекте учета (ненужное зачеркнуть) в Реестре муниципального имущества, Веретейского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ | Дата подачи запроса "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | | | | | | | | |
| Полное наименование | | | |  | | | | |
| Сокращенное наименование | | | |  | | | | |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | | | |  | | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | | | |  | | | | |
| Сведения об адресе (местонахождении) юридического лица | | | | | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | | | | | |
| Область | | |  | | | | | |
| Район | | |  | | | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | | | |
| Улица | | |  | | | | | |
| Дом |  | корпус (строение) | | |  | | квартира (офис) |  |
| Контактный телефон | | | | | | Факс | | |
| Сведения об объекте, информация по которому запрашивается | | | | | | | | |
| Вид | | | |  | | | | |
| Наименование | | | |  | | | | |
| Кадастровый (условный) номер | | | |  | | | | |
| Местонахождение (адрес) | | | |  | | | | |
| Область | | | |  | | | | |
| Район | | | |  | | | | |
| Населенный пункт | | | |  | | | | |
| Улица | | | |  | | | | |
| Дом | | | |  | | | | |
| Корпус | | | |  | | | | |
| Литера | | | |  | | | | |
| Помещение | | | |  | | | | |
| Квартира | | | |  | | | | |
| Комната | | | |  | | | | |
| Иное описание местоположения | | | |  | | | | |
| Цель получения информации | | | |  | | | | |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через [портал](garantF1://24419833.724) государственных и муниципальных услуг Ярославской области (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица | | |
| Должность |  |  |
| Фамилия |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Имя |  | (подпись) |
| Отчество |  | М.П. |

Приложение 2

к Административному

регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества**

|  |
| --- |
| Поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оформление выписки (информации) из Реестра  о наличии или отсутствии конкретного объекта учета в Реестре на соответствующую дату |  | Оформление выписки (информации) из Реестра о конкретном объекте учета в Реестре на соответствующую дату в виде выписки из Реестра либо информация об отсутствии запрашиваемых сведений. |  | Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление (направление, выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |