**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 01 » августа 2018 года № 41/1

дер.Дмитриевское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дмитриевского сельского поселения от 04.06.2012 №37 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Дмитриевское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, администрация Дмитриевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение» согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Дмитриевского

сельского поселения А.В.Тютин

Приложение

к постановлению администрации

Дмитриевского сельского поселения

от 01.08.2018 № 41/1

(в ред. от 23.10.2018 № 59)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра муниципального имущества**

**муниципального образования Дмитриевское сельское поселение»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Дмитриевского сельского поселения муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего административно регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Дмитриевского сельского поселения, связанные с предоставлением администрацией Дмитриевского сельского поселения муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию сельского поселения, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Информирование (консультирование) по вопроса предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации сельского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов специалистами администрации сельского поселения;

- срок принятия администрацией сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

**-** наинформационных стендах администрации сельского поселения, общественных организаций (по согласованию);

- на официальном сайте муниципального образования «Дмитриевское сельское поселение» в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения;

- справочные телефоны администрации сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

- адрес официального сайта сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.6. Информация о муниципальной услуге по выдаче информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение предоставляется непосредственно в помещениях администрации Дмитриевского сельского поселения при личном обращении, по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на интернет-сайте администрации Дмитриевского сельского поселения, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение, где размещается следующая информация:

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - режим приема граждан;

 - информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые обслуживают граждан.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой связи, посредством электронной почты.

1.10. Заявители, предоставившие в администрацию Дмитриевского сельского поселения письменное обращение в форме заявления по предоставлению муниципальной услуги информируются специалистом:

о сроках завершения подготовки выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение;

об основаниях отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

1.11. Заявителями являются физические и юридические лица, взаимодействующие с администрацией Дмитриевского сельского поселения с целью получения информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение.

От имени заявителя взаимодействие с администрацией Дмитриевского сельского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие на основании договора, доверенности.

Адрес электронной почты администрации Дмитриевского сельского поселения: dmitrievskoe2010@mail.ru

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.«Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение ».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Дмитриевского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный бухгалтер администрации Дмитриевского сельского поселения (далее – специалист).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение (далее - выписка из Реестра);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.5.Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Дмитриевского сельского поселения в течение десяти календарных дней, со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном и электронном виде;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Дмитриевского сельского поселения подготавливает информацию в течение 9 календарных дней, со дня регистрации заявления и представляет на согласование Главе администрации Дмитриевского сельского поселения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой администрации Дмитриевского сельского поселения специалист администрации Дмитриевского сельского поселения в порядке делопроизводства направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.**

 2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

- Положением о порядке управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Дмитриевского сельского поселения, утвержденном решением Совета депутатов Дмитриевского сельского поселения от 02.03.2007 № 53.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Дмитриевского сельского поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении № 1 к регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения и телефон;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

- цель получения выписки;

- способ предоставления выписки.

При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг ( функций), на официальном сайте.

На бумажном носителе форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Дмитриевского сельского поселения.

2.9. Письменное обращение, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в администрацию посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, почтовым отправлением или электронной почтой.

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.10. Администрация отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствует установленным пунктом 2.8 и 2.9.1 настоящего административного регламента требованиям.

**Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не содержит сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.13**.** Плата за предоставление **м**униципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двадцати минут;

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать двадцати минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

2.17.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется специалистом администрации Дмитриевского сельского поселения, ответственным за регистрацию документов.

Максимальное время регистрации заявления специалистом администрации Дмитриевского сельского поселения не должно превышать 10 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.18. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов.

2.19. Рабочие места специалистов оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

2.20. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать установленным санитарно–эпидемиологическим правилам, иметь средства пожаротушения.

2.22. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

1) на информационных стендах в помещении администрации Дмитриевского сельского поселения, предназначенного для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

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

- время приема заявителей специалистом администрации Дмитриевского сельского поселения.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.23. Показатели доступности:

 - возможность обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.24. Показатели качества:

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Официальный Интернет – сайт муниципального образования Дмитриевское сельское поселение обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрации заявления либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление письменного ответа с приложением выписки из Реестра или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию Дмитриевского сельского поселения заявления указанного в пункте 10 регламента (далее - заявление):

- при личном обращении заявителя,

- в виде почтового отправления,

- сообщения по электронной почте,

3.3. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке.

3.4. Заявление, поступившее в электронном виде, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает и передает в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления или отказ в регистрации заявления.

3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Дмитриевского сельского поселения с заявлением.

3.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист администрации Дмитриевского сельского поселения, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящих документов (ответственный за документооборот).

3.9. Специалист, ответственный за документооборот, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, передает зарегистрированный заявление и приложенные к нему документы Главе администрации Дмитриевского сельского поселения.

3.10. Глава Администрации Дмитриевского сельского поселения в течение одного рабочего дня после получения документов от специалиста, принявшего и зарегистрировавшего заявление, рассматривает поступившие заявление, налагает резолюцию о рассмотрении заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление с резолюцией специалисту, ответственному за документооборот.

3.11. Специалист ответственный за документооборот передает заявление для исполнения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**Предоставление письменного ответа с приложением выписки из Реестра**

**муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское**

**сельское поселение или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.12.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13. В случаях, установленных пунктом 2.12 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит

письменный ответ с приложением выписки из Реестра и не позднее, чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, передает на подпись Главе администрации Дмитриевского сельского поселения.

3.15. Письменный ответ с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) в течение трех дней с даты регистрации.

3.16. Письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- направление заявителю письменного ответа с приложением выписки из Реестра;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

3.19. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3.20 Соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге.

3.21. Соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги ( получения результатов предоставления муниципальной услуги).

3.22. Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги ( при наличии возможности):

- при личном обращении в Администрацию Дмитриевского сельского поселения, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте или по факсу;

- с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе путем заполнения запроса на официальном сайте Администрации Дмитриевского сельского поселения.

3.24. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб при оказании услуги, выявленных нарушений в ходе осуществления контроля за выполнением административного регламента.

**РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными специалистами положений административного регламента и**

**иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к**

**предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется Главой администрации Дмитриевского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации Дмитриевского сельского поселения.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Дмитриевского сельского поселения.

**Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации Дмитриевского сельского поселения информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных у слуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действия (бездействие), принятые специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по аналогичной жалобе неоднократно давался заявителю.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является поступившее обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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,

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Дмитриевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации Дмитриевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Дмитриевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Дмитриевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Дмитриевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Дмитриевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в администрацию Дмитриевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Дмитриевского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, администрации Дмитриевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы администрации Дмитриевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Дмитриевского сельского поселения, предоставляющей 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского сельского поселения, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) 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 31 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации из Реестра

муниципального имущества муниципального

образования Дмитриевское сельское поселение

Главе администрации Дмитриевского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического

 лица, представленного в лиц

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

 действуя от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)

 адрес регистрации/ проживания заявителя:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Дмитриевское сельское поселение на объект:

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

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

Выписка из Реестра необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования

Дмитриевское сельское поселение прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- (почтовый адрес с указанием индекса)

- электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты )

 - при личном обращении

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

(должность руководителя) ( подпись) ( фамилия, инициалы )

 М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества

муниципального образования

Дмитриевское сельское поселение

**Администрация Дмитриевского сельского поселения**

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при приеме документов

 (Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которые предоставил

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(сокращенное наименование заявителя)

С целью предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной услуги)

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

УСТАНОВИЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(причина отказа – основания, указанные в пункте 12 Регламента)

ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование заявителя)

В приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по муниципальному имуществу

и земельным ресурсам Администрации Дмитриевского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

 (подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества

муниципального образования

Дмитриевское сельское поселение

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается устно, с запросом лично,

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой, через сайт

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

Доведение поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги

 до исполнителя

 ­

Направление заявителю информации на запрос

Предоставление информации на запрос

Направление уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

 --------- --------

Оказание муниципальной услуги завершено