АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06..2020 с. Марьинка №58

 **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества**»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации сельсовета от 28.10.2019 № 190 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Марьинского сельсовета «Информационный бюллетень» и разместить на странице Марьинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н.Гоголев

Утверждено

постановлением администрации

Марьинского сельсовета

16.06.2020 "58

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Марьинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области (далее – администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования Марьинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

 непосредственно в здании администрации сельсовета (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

 в многофункциональном центре в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно- коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [http://r37.tmbreg.ru/9287/9294/18197.html](http://r37.tmbreg.ru/9287/9292/18197.html) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал).

Информирование заявителей осуществляется через Единый и региональный портал, в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону) и в письменной форме (по почте или электронной почте, через официальный сайт Администрации).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

предоставляется заявителю бесплатно.

1.5 Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес:393376, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Марьинка улица Дорожная дом 67

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393376, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Марьинка улица Дорожная дом 67.

Телефон: *8*47537) 64-5-37.

Официальный сайт Администрации: http://www. r37/tmbred.ru/9287/9294/html

Адрес электронной почты Администрации: ssm@r37.tambov.gov.ru

 1.6 График работы Администрации: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье ,перерыв с 12.00 до 12.48

 в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

 1.7Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией: понедельник – пятница: с 8.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.48;

 в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

 1.8 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области

Адрес- 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,

8-800-100-34-34 (многоканальный) График работы –

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye- organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/

Адрес электронной почты – 68\_upr@rosreestr.ru;

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

1.10. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченными представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее — заявители).

1.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Марьинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия:

- *орган по управлению муниципальным имуществом* администрации Кирсановского района;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- администрация Марьинского сельсовета

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет (далее — выписка);

2) выдача или направление заявителю письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет;

3) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

4)В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается и заверяется экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.5.1 Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, оно регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г. N 237);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 2), ст. 1932);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», N 25, 13.02.2009);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

10) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

11) Устав Марьинского сельсовета

 12) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос (для всех заявителей, кроме физических лиц, на бланке за подписью руководителя или представителя заявителя) в соответствии с требованиями, указанными ниже;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.7.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя — физического лица или представителя заявителя;

3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) характеристики объекта муниципального имущества МО Марьинского сельсовета, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

6) ожидаемый результат предоставления услуги;

7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации — количество экземпляров;

8) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

9) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

10) дата составления запроса.

Рекомендуемая форма запроса для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении к настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма запроса для юридических лиц — в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) в форме электронных документов, в том числе включая Марьинский сельсовет.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7.4. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2. 7. 6Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами района, сельсовета.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/%23/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 администрации сельсовета, 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 главы сельсовета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

 2.7.7.1. Необходимость получения Администрацией из иных органов исполнительной власти, организаций дополнительных документов (сведений), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных при подаче запроса документах (сведениях).

 2.7.7.2. Обстоятельства, открывшиеся в процессе предоставления муниципальной услуги (арест жилого помещения, изменение адреса для предоставления ответа, изменение состава семьи заявителя, изменение состава семьи лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем, изменение жилищной и/или имущественной обеспеченности, ухудшение жилищных условий заявителя, членов семьи заявителя, лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем).

 2.7.7.3. Неявка заявителя и/или членов семьи заявителя на прием для подписания договора социального найма или договора безвозмездного пользования в согласованные с уполномоченным должностным лицом Администрации сроки.

 2.7.8 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

 2.7.9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

 2.7.9.1. По основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.1-2.8.1.2 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней. При личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю - не может превышать 32 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

 2.7.9.2. По основанию, предусмотренному пунктом 2.8.1.3 настоящего Регламента, не может превышать 10 рабочих дней. При личном вручении Уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю - не может превышать 12 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

 2.7.10 Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

 - путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

 - путем направления Администрацией почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги с одновременным направлением копии Уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 2.9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае если, указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

 2.9.1.2. Представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были выявлены в процессе обработки документов (информации).

 2.9.1.3. Утрата заявителем права состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, нуждающихся в жилых помещениях, и принятие в отношении него соответствующего постановления Администрации.

 2.9.1.4. Наличие в представленных документах (и их копиях) противоречивых сведений, устранение которых не может быть осуществлено путем запроса дополнительных документов, и (или) недостоверных сведений.

 2.9.1.5. Истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

 2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

 2.9.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

 - путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - путем направления Администрацией почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным направлением копии Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания.

 2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

 2.12.2. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

 2.12.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц. 2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы: 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги; 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги; 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги; 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление. 2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги. 2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). 2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) 3

обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.». .

2.13.8. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.9. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.13.10. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

.

2.13.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.13.13. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).»

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

б) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

г) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.14.2Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.14.3В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

а) при подаче документов для получения муниципальной услуги - 1 раз; б) при получении результата оказания муниципальной услуги - 1 раз.»

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) формирование выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет.

3) согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в подпунктах 2 и 3 пункта 2.3.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в МФЦ или в Администрацию, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в форме электронных документов, включая администрацию.

3.2.1.2. Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, регистрируется в день поступления в администрацию МО Марьинский сельсовет или МФЦ, через ПГУ ТО.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением или поступивший на электронный адрес администрации МО Марьинский сельсовет, регистрируется специалистом администрации в течение календарного дня со дня поступления запроса.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации МО уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.4. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в администрации, в тот же день направляются специалисту — ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за организацию делопроизводства в администрации.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления запроса.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

Результат фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота администрации МО.

3.2.2. Формирование выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса готовит на официальном бланке администрации проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Формирование выписки.

При получении принятого к исполнению запроса о получении выписки ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества.

После того, как объект муниципального имущества найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки.

Выписка формируется автоматически с использованием встроенных средств автоматизированной информационной системы для ее формирования.

Сформированная выписка подлежит направлению на согласование главному бухгалтеру.

3.2.2.3. Формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет.

При получении принятого к исполнению запроса о получении обобщенной информации из реестра муниципального имущества, ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества осуществляет поиск объектов муниципального имущества , по которым необходимо представить информацию.

После того, как все объекты муниципального имущества МО Марьинский сельсовет найдены, ответственный исполнитель осуществляет формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

Обобщенная информация из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет формируется с использованием встроенных средств автоматизированной информационной системы.

Обобщенная информация из реестра муниципального имущества подлежит направлению на согласование главному бухгалтеру администрации.

3.2.2.4. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.2.2.5. Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества составляет 3 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) сформированная выписка из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет, переданная на согласование главному бухгалтеру.

2) сформированная обобщенная информация из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет, переданная на согласование главному бухгалтеру.

3) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование главе сельсовета.

Сформированная выписка из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет фиксируется в реестре сформированных выписок автоматизированной системы (АСУС). Результат сформированного обобщения информации из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет и письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в системе электронного документооборота или в автоматизированной системе (АС) по работе с обращениями граждан администрации МО Марьинский сельсовет

3.2.3. Согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Марьинский сельсовет.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее — проект документа) на согласование главному бухгалтеру.

3.2.3.2. Начальник отдела рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа;

2) согласовывает его и передает на подписание главе администрации при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

1) оформление документа с нарушением установленной формы;

2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;

3) наличие логических ошибок;

4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

Согласование главным бухгалтером документа оформляется его визой, которая ставится на последнем листе первого экземпляра, в нижней его части.

3.2.3.3. Заместитель ,глава администрации рассматривает согласованный главным бухгалтером проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата документа.

2) подписывает его и передает ответственному исполнителю при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

3.2.3.4. В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования, с которого проект документа был возвращен на доработку, а именно:

1) главному бухгалтеру — для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.2 настоящего Административного регламента;

2) главе администрации — для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняются действия, установленные пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, главный бухгалтер, глава администрации.

3.2.3.6. Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сущности запроса.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 3 календарных дня со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику отдела.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, переданный ответственному исполнителю для выдачи или направления заявителю.

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в системе электронного документооборота в администрации.

3.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю.

3.2.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем, в течение 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день:

1) в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ;

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации МО Марьинский сельсовет:

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ПГУ ТО, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ПГУ ТО.

3.2.4.3. В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист, ответственный за организацию делопроизводства в администрации МО Марьинский сельсовет, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня получения от ответственного исполнителя соответствующего результата.

3.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, администрации МО Марьинский сельсовет.

3.2.4.5. Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат фиксируется в системе электронного документооборота администрации МО Марьинский сельсовет.

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

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО Марьинский сельсовет

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО Марьинский сельсовет осуществляет глава администрации.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

4.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников

5.1.1Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5.2 Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

(часть 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.2.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(часть 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.3 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

(часть 3 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#Par0) настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

(часть 3.1 введена Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

5.3.2 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(часть 3.2 введена Федеральным законом от 13.07.2015 N 250-ФЗ)

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.4.1 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

(часть 6 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение

 Запрос (заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о заявителе: |  | Кому адресован документ: |
|  |  |  |
|  |  | *(наименование органа исполнительной* |
| *(Ф.И. О. заявителя)* |  | *власти)* |
|  |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность: |  |  |
|  | *(вид документа)* |  | *(должность)* |
|  | *(серия, номер)* |  |  |
|  |  |  |
|  | *(кем, когда выдан)* |  | *(Ф.И.О. должностного лица)* |
| Адрес регистрации по месту жительства заявителя: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Номер учетного дела |  |  |  |
| Адрес фактического проживания (места нахождения): |  |  |
|  |  |  |
| Контактная информация: тел. |  |  |  |
| эл. почта |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) |
| Прошу предоставить муниципальную услугу: " Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»  Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю.Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично.Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу вручить лично.Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть). |
| Подпись |  |  |  |
| Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | *(расшифровка подписи)* |
| Запрос принят: |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, |  |  |
| уполномоченного на прием запроса |  |  |
| Подпись |  |  |  |
| Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |
| Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг, а также их использование органами муниципальной власти, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. |
| Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. |
| Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: |
|  |
|  | (почтовый адрес), |  | (телефон), |
|  | (адрес электронной почты). |
|  |
| Подпись |  |  |  |
|  |  |  | *(расшифровка подписи)* |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Запрос принят: |  |  |
| ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса |  |  |
| Подпись |  |  |  |
|  |  |  | *(расшифровка подписи)* |
| Дата |  |  |  |

Уведомление об отказе в приеме документов

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| »  |  |  |  |  |
|  | Сведения о заявителе, которому адресован документ |
|  |  |
|  | (ФИО физического лица) |
|  | Документ, удостоверяющий личность |
|  |  | (вид документа) |
|  |  | (серия, номер) |
|  |  | (кем, когда выдан) |
|  | Контактная информация: |
|  | тел. |  |
|  | эл. почта |  |
| Дата |  |

│ муниципального имущества │

│МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, решения об отказе│

│ в предоставлении муниципальной │

│ услуги заявителю │

└──────────────────────────────────┘

Приложение 6

к административному регламенту

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ |
| Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги " Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно ", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: |
| (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов): |
| - представление документов, утративших силу; |
| - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
| - подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; |
| - обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае если, указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги); |
| - обращение заявителя за муниципальной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу. |
| В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо (работник), имеющее(ий) право принять решение об отказе в приеме документов) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| М.П. |
| Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия заявителя) |  | (дата) |

 Приложение
к Административному регламенту
предоставления

муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества

»

 БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги на территории Марьинского сельсовета «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

|  |
| --- |
| Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней |

|  |
| --- |
| Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней |

|  |
| --- |
| Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в журнал – не более 3 рабочих дней |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) – не более 2 рабочих дней |