

**Администрация Сладковского сельского поселения**

**Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| 12.09.2017 г. № 142/1 |

с. Сладковское

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B24966FC777D1F06C8FAC7664C0A032E9E02E688F2B01573E215A5A88CtCODH) от 27.07.2010 N 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлением Главы Администрации Сладковского сельского поселения от 05.08.2011 г. № 106 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией Сладковского сельского поселения», руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, Администрация Сладковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности Сладковского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Сладковского сельского поселения: Л.П. Фефелова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Сладковского сельского поселения

от 12.09.2017 года № 142/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**СЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДО – ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра муниципальной собственности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании Сладковское сельское поселение Слободо – Туринского муниципального района.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу [http://www.gosuslugi.ru»](http://www.gosuslugi.ru). *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услугу, может быть получена заявителем:

а) по телефонам в соответствии с графиком работы Администрации;

б) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

в) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

д) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ). *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

1.4.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу [http://www.gosuslugi.ru»](http://www.gosuslugi.ru). *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района»

2.2. Муниципальную услугу оказывает администрация Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района. Прием и выдача документов по услуге осуществляется также через МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района (далее - выписка).

Заявителю может быть отказано в оказании муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4. Муниципальная услуга оказывается в десятидневный срок со дня регистрации запроса. Приостановление оказания муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.**

2.6. Требования к содержанию запроса:

- запрос должен быть составлен по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, соответствовать требованиям, установленным п. 3.4.1. раздела 3 настоящего Административного регламента, а также содержать наименование и иные сведения об объекте муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект:

- для жилого помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома, номер жилого помещения), площадь объекта;

- для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), литера, площадь объекта, этаж, номер (номера) помещения на поэтажном плане (для нежилых помещений);

- для земельного участка - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер;

- для иного объекта недвижимости - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения объекта, позволяющее индивидуализировать данный объект, протяженность, объем, литера;

- для объекта движимого имущества - наименование, инвентарный номер, пользователь (балансодержатель) объекта;

- порядок получения муниципальной услуги (направление выписки по почте или ее вручение на личном приеме).

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявители вправе по своему усмотрению приложить к запросу и представить в администрацию Сладковского сельского поселения имеющиеся у них документы, содержащие сведения об объектах, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

- в запросе указаны сведения, не позволяющие конкретизировать (индивидуализировать) объект учета Реестра;

- в одном запросе указаны несколько объектов учета, сведения о которых нужно предоставить заявителю.

В приеме запроса на оказание муниципальной услуги отказывается в случаях, если запрос подготовлен с нарушением требований, установленных п. 3.4.1 раздела 3 настоящего Административного регламента или не по форме (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), либо не содержит информации, указанной в пункт 2.6 раздела 2 Административного регламента, либо текст запроса не поддается прочтению.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для оказания муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата оказания муниципальной услуги на личном приеме составляет не более 5 минут.

2.13. При подаче заявителем запроса в администрацию Сладковского сельского поселения, либо МФЦ запрос регистрируется в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.17.4. Требования к зданию Администрации:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4)информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.19.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.20.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.21.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя». (*Редакция от 13.02.2019 г. № 20 Постановление администрации).*

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

3.1.1. Прием запроса и документов, регистрация запроса в администрации Сладковского сельского поселения или МФЦ.

3.1.2. Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (в случае приема запроса и документов в МФЦ, направление пакета документов в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района).

3.1.3. Подготовка и направление (выдача) выписки в администрации Сладковского сельского поселения или МФЦ (зависит от того, где принят запрос, и с учетом пожеланий заявителя в части получения результата услуги лично, либо направления результата услуги по почте).

3.2. Утратил силу *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов, регистрация запроса» является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района или МФЦ.

3.3.1. Заявитель вправе по своему выбору:

- подать запрос в письменной форме в администрацию Сладковского сельского поселения или МФЦ;

- направить в администрацию Сладковского сельского поселения или МФЦ запрос в письменной форме по почте.

Поступивший запрос регистрируется в день его поступления в приемной администрации Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района или МФЦ.

3.4. Административная процедура «Прием запроса и документов, регистрация запроса» включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. В случае направления (подачи) запроса в администрацию Сладковского сельского поселения, рассмотрение специалистом администрации текста запроса и проверка запроса на соответствие следующим требованиям:

3.4.1.1. Наличие в тексте запроса:

- организационно - правовой формы, полного наименования юридического лица, а также юридического, фактического, почтового адресов - в случае подачи запроса юридическим лицом;

- фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса - в случае подачи запроса физическим лицом;

- порядка получения муниципальной услуги (направление выписки по почте или ее вручение на личном приеме), подписи заявителя;

- полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

- оформление запроса разборчиво, печатными буквами, по форме (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- отсутствие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей.

3.4.1.2. При этом отсутствие в запросе заявителя порядка получения муниципальной услуги не является основанием к отказу заявителю в приеме документов. В таком случае результат оказания муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.4.2. Присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса.

3.4.3. Формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги.

В расписке в получении документов для оказания муниципальной услуги указывается дата оказания муниципальной услуги.

В случае направления (подачи) запроса в МФЦ, специалист МФЦ проводит процедуры, указанные в п. 3.4.1 – п. 3.4.3 раздела 3 настоящего Регламента, и направляет запрос и принятые документы в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района в день не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

3.5. Администрация Сладковского сельского поселения или МФЦ отказывают заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в п. 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в администрацию Сладковского сельского поселения или МФЦ). Запись об отказе в приеме документов производится на запросе заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста администрации Сладковского сельского поселения, (МФЦ), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Специалист администрации Сладковского сельского поселения, (МФЦ) копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на запросе заявителя, а также на копии запроса, остающейся в Администрации Сладковского сельского поселения, (МФЦ).

3.6. При наличии перечисленных в п. 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в администрацию Сладковского сельского поселения по почте, заявителю направляется по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случаях, если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такой запрос не подлежит регистрации и ответ на него не дается.

3.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является:

3.7.1. При направлении (подаче) запроса в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района - присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача запроса на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю.

3.7.2. При направлении (подаче) запроса в МФЦ - присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача запроса и принятых документов в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района.

3.8. Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Основанием для начала административной процедуры «Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом» является поступление запроса и документов, приложенных к нему, специалисту администрации Сладковского сельского поселения.

3.9. Предметом проверки запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, является:

3.9.1. Наличие в тексте запроса полного перечня сведений, перечисленных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, позволяющих конкретизировать объект учета реестра, сведения о котором запрашивает заявитель.

3.9.2. Указание в тексте запроса только одного объекта, сведения о котором нужно предоставить заявителю.

Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должна быть проведена не позднее трех рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации Сладковского сельского поселения (поступления запроса в администрацию Сладковского сельского поселения через МФЦ).

3.10. Результатом административной процедуры «Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом» является подтверждение фактов, указанных в п. 3.9. раздела 3 настоящего Административного регламента.

При направлении (подаче) запроса через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ на девятый рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается во время личного приема (в зависимости от указания в запросе способа получения выписки, а также места подачи запроса).

Письмо об отказе в оказании муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме не позднее десятого рабочего дня, исчисление указанного срока осуществляется со дня регистрации запроса (день оказания муниципальной услуги указывается в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги).

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в запросе способ получения выписки по почте, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему по почте не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем оказания муниципальной услуги.

Если день выдачи выписки приходится на нерабочий день, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается на следующий за ним рабочий день.

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в администрации Сладковского сельского поселения, слов «письмо получено» с проставлением даты получения письма, наименования должности представителя юридического лица (при наличии), фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) и собственноручной подписи.

В случаях направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте факт отправления документа подтверждается реестром отправления почтовой корреспонденции.

3.11. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление (выдача) выписки» является подтверждение фактов, указанных в п. 3.9. раздела 3 настоящего Административного регламента.

Выписка готовится на основании сведений, содержащихся в Реестре, а также сведений о муниципальном имуществе, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.12. В случае если заявитель не представил в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района, (МФЦ) имеющиеся в его распоряжении документы, содержащие сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги, выписка оформляется по имеющимся в Реестре сведениям.

3.13. Выписка содержит следующие сведения об имуществе, содержащиеся в Реестре:

3.13.1. Для объектов муниципального нежилого фонда: наименование (здание, нежилое помещение, строение, сооружение), адрес, площадь объекта, этаж, номера помещений на поэтажном плане, название и реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования Сладковское сельское поселение Слободо – Туринского муниципального района.

3.13.2. Для объектов муниципального жилищного фонда: наименование объекта (квартира, комната), адрес объекта, площадь и характеристики объекта, реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования Сладковское сельское поселение на объект.

3.13.3. Для земельных участков: наименование объекта, площадь, кадастровый номер, адрес (местоположение), реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования Сладковское сельское поселение на объект.

3.13.4. Для иных объектов, относящихся к недвижимому имуществу: наименование, адрес (местоположение), площадь или протяженность или объем и (или) иные параметры, характеризующие объект, реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования Сладковское сельское поселение на объект.

3.13.5. Для объектов движимого имущества: наименование объекта движимого имущества, адрес (местоположение), реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования Сладковское сельское поселение на объект, инвентарный номер.

По одному запросу предоставляется информация только об одном объекте учета Реестра.

3.14. Выписка направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указанного в запросе способа получения выписки).

Выписка вручается заявителю на личном приеме не позднее десятого рабочего дня со дня регистрации запроса.

Если день выдачи выписки приходится на нерабочий день, выписка выдается на следующий за ним рабочий день.

3.15. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения выписки представителем заявителя).

Выписка вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в администрации Сладковского сельского поселения, слов «выписка получена» с проставлением даты получения выписки, наименования должности представителя юридического лица (при наличии), фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении выписки представителем заявителя) и собственноручной подписи.

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в запросе способ получения выписки по почте, выписка направляется ему по почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оказания муниципальной услуги.

3.16. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Формами контроля за исполнением административного регламента являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) администрации Сладковского сельского поселения и МФЦ при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц администрации Сладковского сельского поселения, действий/бездействий должностных лиц (специалистов) администрации Сладковского сельского поселения при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий, проводятся ответственными лицами администрации Сладковского сельского поселения, по Распоряжению Главы администрации Сладковского сельского поселения. Результат деятельности оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) администрации Сладковского сельского поселения или МФЦ к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕЖОСТАЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения

и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя

и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из Реестра

муниципальной собственности

Сладковского сельского поселения

Слободо – Туринского муниципального района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория и (или) наименование представляемого документа** | **Форма представления документа** | **Примечание** |
| 1. Запрос об оказании муниципальной услуги | Подлинник | Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: | Предъявление подлинника | Предъявляется заявителем при получении на личном приеме документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | То же | То же |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | -"- | -"- |
| Удостоверение личности военнослужащего | -"- | -"- |
| Паспорт иностранного гражданина | -"- | -"- |
| 3. Техническая документация (предоставляется по возможности, при обращении физических и юридических лиц для ускорения процесса идентификации объекта, в отношении которого подан запрос) | Копия и подлинник для сличения | Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, также специалистам администрации Сладковского сельского поселения может быть передан оригинал документа, копия и (или) подлинник документа возвращаются заявителю, при получении на личном приеме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из Реестра

муниципальной собственности

Сладковского сельского поселения

Слободо – Туринского муниципального района»

**ФОРМА**

**ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**СЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДО – ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Запрос

Главе администрации

Сладковского сельского

поселения

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

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно - правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица |  |
| Юридический адрес \* |  |
| Фактический адрес \* |  |
| Почтовый адрес |  |
| Номера контактных телефонов (при наличии) |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования **Сладковское сельское поселение Слободо – Туринского муниципального района** об объекте учета реестра:

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

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

(индивидуализирующие признаки объекта учета реестра

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

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

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

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

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

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

в соответствии с разделом 2 Административного регламента)

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

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

Сведения о запрашиваемом имуществе прошу направить по почте/выдать на

личном приеме (ненужное вычеркнуть)

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

(наименование должности \*) (подпись)

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

(инициалы, фамилия) (дата)

Прием запроса и документов в администрации Сладковского сельского поселения

Регистрация запроса в администрации Сладковского сельского поселения/МФЦ (направление запроса и документов ответственным специалистам администрации)

Вручение выписки из реестра заявителю при личном приеме или направление по почте (вручение выписки из реестра заявителю при личном приеме в МФЦ)

Подготовка выписки из реестра

Вручение письменного ответа заявителю при личном приеме, направление ответа по почте (вручение письменного ответа заявителю при личном приеме в МФЦ

Подготовка письменного ответа заявителю об отказе в оказании муниципальной услуги

Отказ в регистрации

Имеются основания для отказа

Имеются основания для отказа

Проверка правильности запроса