**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Широковского**

**сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района**

 **Ивановской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01.2019 года № 5**

**с. Широково**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности»

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 21.07.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, администрация

постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности» (приложение №1).

2. Постановление администрации № 24 от 24.03.2015 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности»» отменить.

3.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

**Глава Широковского**

**сельского поселения М.Е.Шиганов**

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 от 10.01.2019 № 5

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности»**

 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений

Администрацией Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального

района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.
2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом (далее - Заявители), могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности» (далее по тексту - муниципальная услуга).
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального

района:

Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Ивановская область, Фурмановский район, с. Широково, д. 40

Телефон для справок: (49341) 95-134

Адрес электронной почты: shirokovo@bk.ru

Адрес Интернет-сайта: широковское. рф

1. Результатом исполнения муниципальной услуги является:
* предоставление выписки из реестра муниципального собственности Широковского

сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее - выписка);

* предоставление в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре

муниципального собственности Широковского сельского поселения Фурмановского

муниципального района Ивановской области (далее - реестр);

* уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
1. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов:
2. Выписка из реестра предоставляется в течение 10 дней после получения письменного запроса заявителя и регистрации его в журнале входящей корреспонденции.
3. В случае отсутствия объекта в реестре заявителю направляется уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 10 дней после регистрации его в журнале исходящей корреспонденции.
4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 10 дней.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
* Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
* Федеральным законом от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»
1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
* заявление (запрос) на имя главы сельского поселения (Приложение №1);
* документ, удостоверяющий личность, либо доверенность на получение документов;

Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для юридических лиц:

* полное наименование юридического лица - заявителя;
* фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
* почтовый адрес, телефон для связи;
* наименование, местонахождение объекта;

б) для физических лиц:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес, телефон для связи;
* наименование, местонахождение объекта.

Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляется бланк заявления установленной формы о предоставлении выписки из реестра (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1. Основания для отказа в приеме документов:
* отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту).
* текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.
* заявление анонимного характера.
* заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.
1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение требований к перечню документов и оформлению запроса, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.
3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
4. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
	1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в момент подачи заявления при наличии полного пакета документов.
	2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

* информационными стендами;
* стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На официальном сайте администрации Широковского сельского поселения

Фурмановского муниципального района Ивановской области размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
* образец заявления;
* место и режим приема Заявителей;
* таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
	1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
* короткое время ожидания услуги;
* удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.
* точность исполнения муниципальной услуги;
* профессиональная подготовка специалистов;
* строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.
1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: (49341) 95-134

График приема граждан специалистами администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

1. При обращении на личный прием к специалисту администрации Заявитель предоставляет:
2. документ, удостоверяющий личность;
3. доверенность, в случае, если интересы Заявителя представляет уполномоченное

лицо.

* 1. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.
		1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:
* о месте нахождения администрации;
* о графике работы.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование организации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращениях.

* + 1. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 10 дней с даты их регистрации.

 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них инвалидов и маломобильных групп населения;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4)оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

5) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

6) вход в здание оборудуется пандусом;

7) помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 и на контрастном фоне;

8) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

9) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

10) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

11) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

13) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

14) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

15) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа исполнительной власти, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

16)предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

17) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

18) оказание специалистами администрации сельского поселения, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

19) место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями работы для специалистов с заявителями;

20) помещение для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сет «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

 Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления заявителем.

Заявление может направляться заявителем по почте, электронной почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации поселения.

При поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почтой проверка соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проводится специалистом администрации в процессе работы с документами.

Специалист администрации представляет принятое заявление в канцелярию администрации для внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов. На заявлении заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Специалист администрации передает документы в день их поступления главе администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

* 1. Глава поселения рассматривает запрос с документами и передает их специалисту администрации на исполнение (для рассмотрения, подготовки выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.4.В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалистом администрации подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5.Уведомление подписывается главой поселения и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.6.Подготовка и оформление выписки из реестра муниципального собственности Широковского сельского поселения Фурмановского района Ивановской области**.**

3.6.1.Специалист администрации определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности

Широковского сельского поселения.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности Широковского сельского поселения необходимо для принятия решения о продолжении

административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.2.В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности Широковского сельского поселения специалист администрации подготавливает выписку из реестра.

- Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

- Выписка из реестра направляется на подпись главе поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.3.Специалист администрации отправляет или выдает выписку из реестра заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.4.В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в заявлении).

3.6.5.В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом администрации подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6.6.Уведомление подписывается главой администрации и направляется по почте, электронной почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6.7. Подготовка выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения.

- Специалист администрации в течение пяти дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку выписки из реестра муниципальной собственности Широковского сельского поселения.

- Подготовленная выписка из реестра муниципальной собственности Широковского сельского поселения предоставляется на подпись главе поселения.

3.7. Регистрация и выдача выписки из реестра муниципальной собственности Широковского сельского поселения.

3.7.1.Регистрацию выписки из реестра муниципальной собственности

Широковского сельского поселения осуществляет ответственный специалист. Сведения

заносятся в журнал регистрации.

 3.7.2.Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр выписки из

реестра муниципальной собственности Широковского сельского поселения на бумажном

носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

 3.7.3.Второй экземпляр выписки из реестра муниципальной собственности

Широковского сельского поселения на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации Широковского сельского поселения.

 3.7.4.Время выдачи заявителю лично выписки из реестра муниципальной

собственности Широковского сельского поселения не должно превышать 10 минут,

направление выписки из реестра муниципального имущества по почте в течение 1 дня.

 3.8.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в МФЦ является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя за получением муниципальной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ), принимает у заявителя заявление на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

МФЦ, по согласию заявителя, организует запрос остальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, от имени заявителя в соответствующих органах и организациях. Сроки получения документов МФЦ от имени заявителя определяются действующим законодательством, регламентирующим порядок подготовки запрашиваемых документов. Сроки получения документов МФЦ не могут превышать сроки подготовки документов, установленные действующим законодательством.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги, по которой МФЦ запрашивает необходимые документы от имени заявителя, начинается с даты получения МФЦ всех недостающих документов от уполномоченных органов (организаций).

Заявления на запрос МФЦ необходимых документов от имени заявителя регистрируются в том же порядке, что и заявления на получение услуг.

Если заявитель в ходе первичного обращения предоставил не все из имеющихся у него документов, необходимых для предоставления запрашиваемых услуг, специалист МФЦ принимает предоставленные документы, и указывает заявителю на необходимость предоставить недостающие документы в МФЦ. При этом специалист МФЦ уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги, по которой заявителем представлены не все из имеющихся у него документов, начинается с даты подачи всех недостающих документов в МФЦ.

МФЦ направляет в сельскую администрацию запрос на предоставление муниципальной услуги по мере формирования полного комплекта необходимых документов.

Если заявитель не может предоставить все документы, которые он во время регистрации заявления обязался предоставить, то он обращается за дополнительной консультацией в МФЦ, в ходе которой рассматривается возможность запроса недостающих документов от имени заявителя через МФЦ. Запрос необходимых документов включается в состав исходного заявления заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за приём заявителя, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, предоставленных заявителем.

В случае обнаружения в ходе проверки ошибок в предоставленных заявителем документах или иного несоответствия документов требованиям законодательства, такие документы не принимаются от заявителя.

Специалист МФЦ объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах и привести их в соответствие с требованиями законодательства. По требованию заявителя специалист МФЦ выдаёт заявителю письменный отказ в приёме документов с указанием содержания обнаруженных ошибок.

Если в предоставленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на высокую вероятность отказа в предоставлении запрашиваемой услуги, специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя.

Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит запись в текст расписки с уведомлением о возможном отказе.

Специалист МФЦ регистрирует сведения о всех предоставленных заявителем документах в АИС МФЦ.

По завершении приёма документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку в приёме заявления заявителя. В расписке указывается номер обращения и дата регистрации заявления, перечень услуг, запрашиваемых заявителем в рамках заявления, перечень принятых заявлений, перечень документов, которые заявитель представил и которые обязуется представить, перечень документов, которые запрашиваются МФЦ от имени заявителя, сведения о платности запрашиваемых услуг, нормативные сроки предоставления запрашиваемых услуг, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемых услуг заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он даёт согласие МФЦ на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остаётся в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного обращения, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех предоставленных заявителем документов.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в сельскую администрацию на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки заявления.

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя, формирование и доставка бумажной карточки заявления в сельскую администрацию не превышает 2 рабочих дня с даты получения документов от заявителя.

Для учёта движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в сельскую администрацию, исходящие номера исходящих карточек заявлений и дата приёма-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек заявлений сельскую администрацию.

Сотрудник администрации сельского поселения производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ. Карточки заявлений, в которых обнаружена некомплектность документов по отношению к установленным требованиям, возвращаются в МФЦ через курьера по ведомости.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.
	2. Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.
	3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
	4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

 5.1 основания для подачи жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих:

 5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 5.1.2. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.3. нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законодательством;

5.1.4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.6. 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. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законодательством;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законодательством;

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

5.1.9. 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. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законодательством.

 5.2 Жалоба подается на имя должностных лиц Администрации, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица (муниципального служащего), 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) должностного лица (муниципального служащего);

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

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах 4, 5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

 Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из

реестра муниципальной собственности

 Широковского сельского поселения»

Главе Широковского сельского поселения

 от

(инициалы, фамилия

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Выписка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

 (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)