****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.02.2019 № 193**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 18.03.2011 № 224,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 14.10.2011 № 902 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области», постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 23.12.2011 №1173 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 14.10.2011 №902», постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 05.12.2012 №1202 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Алимова В.И.

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской

области

от 01.02.2019 № 193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся**

**в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

 Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и иностранные граждане.

 1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в структурное подразделение Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги - комитет имущественных отношений (далее также – комитет) или многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде

Место нахождения комитета имущественных отношений Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – комитет): 215110, Российская Федерация, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, тел./факс: 2-38-92.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в сети «Интернет»: http://vyazma.ru.;

адрес электронной почты: office@vyazma.ru.

Сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru.

1.3.2. График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

Режим работы комитета:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

1.3.2.1. Местонахождение и график работы Вязем**ского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее МФЦ):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МФЦ | Часы и дни приема | Адрес |
| 1. | **Вяземский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»** | ПН 08:00-18:00ВТ 08:00-18:00СР 09:00-20:00ЧТ 08:00-18:00ПТ 08:00-18:00СБ 08:00-17:00 | 215110, Смоленская обл.,  г. Вязьма, ул. Парижской Коммуны, д. 13, тел./ факс (48131) 4-27-68, электронный адрес: mfc\_vyazma@admin-smolensk.ru |

 1.3.3. График приема граждан (заявителей) осуществляется по адресу: Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, каб. 314.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления информации из реестра проводятся при личном контакте и по телефонам: 2-38-92.

Указанные консультации проводят специалисты комитета.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах комитета Администрации;

- на сайте Администрации: http:/vyazma.ru. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (сайт: https://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (сайт: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.6. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами комитета Администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, комитете и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет, либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.3.8. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в комитет илик специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48131) 2-38-92

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901, 8 (48131) 4-27-68 *.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц комитета и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами комитета либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 20 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо,комитета, либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультация должностное лицо комитета, либо специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица комитета, либоспециалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области через комитет имущественных отношений Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения кадастрового паспорта на объект недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений и Вяземским отделением Смоленского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления**.**

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

 - выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;

 - уведомления комитета имущественных отношений Администрации об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в бумажном виде*.*

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет или в МФЦ лично. При обращении в комитет или в МФЦзаявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию.

Комитет имущественных отношений Администрации предоставляет выписку из реестра в течение 30 дней после получения письменного запроса заявителя.

В случае отсутствия объекта в реестре комитета направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 30 дней.

В случае принятия комитетом решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 30 дней.

При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в комитете Администрации.

 При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в комитете Администрации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993г;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;

 - Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, утвержденным решением Вяземского районного Совета депутатов от 22.08.2006 № 95 (в редакции решений от 22.05.2009 №20, от 26.06.2013 №24, от 23.08.2017 №120).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральным и областным законодательством**

**для предоставления муниципальной услуги, услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**и информация о способах их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- письменное заявление о предоставлении выписки из реестра (далее – запрос) приложение № 1;

- юридические лица, у которых муниципальное имущество находится на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, предоставляют кадастровый (или технический) паспорт на объект недвижимости;

- физические лица могут предоставлять кадастровый паспорт на объект недвижимости по собственной инициативе.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральными и областными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении муниципальных органов,**

**органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация**

**о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель физическое лицо) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- кадастровый паспорт на объект недвижимости.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

- несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности;

- предоставление информации из реестра, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с областным и федеральным законодательством ограниченному кругу заявителей

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги требуется подготовка кадастрового паспорта на объект недвижимости.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

Не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал и (или) Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема.

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
3. количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. возможность получения услуги в электронной форме.

2.17. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и/или Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для заполнения и отправки в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через Единый портал и/или Региональный портал, причем заявление представляется в виде файла в формате XML, а прилагаемые к заявлению документы doc, docx, jpg, rtf, tif, pdf.

2.17.8. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах jpg, tif, pdf должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.9. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.
2. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) Формирование и направление межведомственного запроса;

4) Рассмотрение комитетом запроса и предоставленных документов заявителя и принятие решения о предоставлении выписки из реестра.

5) Подготовка и оформление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (принятие решение об отказе в предоставлении информации из реестра).

6) Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги указана в [блок - схем](#P628)е предоставления муниципальной услуги в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Приём и регистрация заявления и документов заявителя**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) лично в комитет Администрации, либо поступление заявления в комитет Администрации по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, либо МФЦ.

Заявление заполняется в 1 экземпляре, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с составлением описи прилагаемых к заявлению документов. Заявление заверяется подписью и печатью заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

В случае подачи заявления физическим лицом, заявление заверяется его подписью.

3.1.2. Специалист комитета Администрации, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.3. В случае если документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#P199) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с [подразделом](#P388) 3.2 настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1](#P378) настоящего подраздела действий не должен превышать 15 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист комитета Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает председателю комитета на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования председателем комитета специалист комитета, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой председателя и прилагаемые к нему документы специалисту, к полномочиям которого относится выдача выписки из реестра.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.1.8. Обязанности специалиста комитета, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о выдаче выписки из реестра и прилагаемых к нему документов с визой председателя комитета Администрации, специалисту, к полномочиям которого относится выдача выписки из реестра.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем**

**(представителем заявителя)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе](#P431) 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.](#P234)2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе](#P443) 3.4 настоящего раздела.

3.2.4. Обязанности специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; или осуществления административной процедуры, указанной в [подразделе](#P443) 3.4 настоящего раздела (принятия решения о выдаче выписки или об отказе в выдаче выписки из реестра).

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.](#P400)4 настоящего раздела.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

 3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

После поступления ответа на межведомственный запрос работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и всех необходимых документов ответственному специалисту комитета после их регистрации.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за рассмотрение заявления (документов), на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия) осуществляет следующие административные действия:

- установление соответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.3;

- установление оснований для письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего регламента;

- установление оснований для выдачи выписки из реестра.

3.4.3. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалистом отдела комитета подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.4.4. Уведомление подписывается председателем комитета и направляется по почте заявителю.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет – 20 дней.

3.4.6. Обязанности специалиста комитета, ответственного за делопроизводство, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.4.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о выдаче выписки из реестра (об отказе в предоставлении выписки).

**3.5. Подготовка и оформление выписки из реестра**

**муниципальной собственности муниципального образования**

**«Вяземский район» Смоленской области,**

**выдача (направление) результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Специалист комитета определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

3.5.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области специалист комитета подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

3.5.3. Выписка из реестра и сопроводительное письмо направляется на подпись председателю комитета.

3.5.4. Специалист комитета проставляет печать комитета на выписке из реестра и выдает ее вместе с сопроводительным письмом заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

3.5.5. 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 запросе).

3.5.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом комитета подготавливается соответствующее уведомление.

3.5.7. Уведомление подписывается председателем комитета и направляется по почте заявителю или отдается лично.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административных процедур составляет – 20 дней.

 3.5.9. Обязанности специалиста, ответственного за подготовку выписки из реестра муниципальной собственности, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. 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)**

3.6.1. Порядок формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

б) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.6.2. Порядок приема и регистрации в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом структурного поздравления, ответственного за прием и регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом;

в) на бумажном носителе.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.[[1]](#footnote-1)

3.6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.[[2]](#footnote-2)

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

 **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

 4.4.1. Граждане и организации могут направлять запросы о порядке предоставления муниципальной услуги. Специалист комитета готовит ответы на запросы в месячный срок.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://vyazma.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию, Комитет (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

учета, содержащейся в реестре муници-

пальной собственности муниципального

образования «Вяземский район»

Смоленской области»

Председателю комитета

 имущественных отношений

 Администрации муниципального

образования «Вяземский район»

Смоленской области

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

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

 (указываются реквизиты заявителя,

 номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

 (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

 Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

учета, содержащейся в реестре муници-

пальной собственности муниципального

образования «Вяземский район»

 Смоленской области»

"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | заявление |  |
|  |  |
|  | прием документов |
|  |  |
|  | регистрация заявления |  |
|  |  |
|  |  | Документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно | Выявлены основания для формирования и направления межведом-ственных запросов |  | Формирование межведомственного запроса |
|  |
|  |  |
| Поступление ответа на межведомственный запрос |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  | Проведение экспертизы представленных документов |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
| Принятие решение об отказе в предоставлении информации из реестра |  |  | Принятие решениео выдаче выписки из реестра |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| Уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра  |  | Предоставление выписки из реестра или письменное уведомление об отсутствии объекта в реестре  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  | Выдача заявителю результатов муниципальной услуги |  |
|  |  |  |

Визы:

Заместитель Главы

МО «Вяземский район» В.И. Алимов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\*

Начальник юридического отдела В.П. Березкина «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019

Начальник отдела информационной

политики и информационных технологий А.Г. Павлов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2019

Главный специалист отдела

муниципальной службы Л.В. Икатова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2019

Г.Ю. Гаврилова

4-22-43

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

Н.А.Иванова

2-38-92

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

Разослать: ОМС, прокуратуре, КИО - 2 экз.

4 экз.

Версия на бумажном носителе идентична версии электронной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2019

1. Пункт 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 вступает в силу с 31 декабря 2018 года [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 3.5.6 подраздела 3.5 раздела 3 вступает в силу с 31 декабря 2018 года [↑](#footnote-ref-2)