|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района смоленской области  от |

проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Вязьма - Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области"

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Вязьма - Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: 215107, Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская, ул. Горького, д.2.

Контактные телефоны: факс (48131) 2-24-85; 2-15-05;

факс (48131) 2-24-85.

Электронный адрес: [vyazma-br@vyazma.ru](mailto:vyazma-br@vyazma.ru).

Адрес официального сайта: <http://вязьма-брянская.рф/>.

Режим работы: понедельник - пятница- с 8.00 до 16.00, с перерывом на обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается:

1) в табличном виде на информационном стенде Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области Смоленской области: (<http://вязьма-брянская.рф/>) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8(48131) 2-24-85;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрациипредставляется, 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 консультации должностное лицо Администрации,должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Вязьма - Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области".

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области от 25.06.2014 № 17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг Администрацией Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (далее - Реестр), в форме выписки из Реестра;

- предоставление информации об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре в форме уведомления;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок выполнения настоящей муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов и выдачи заявителю выписки из реестра муниципальной собственности.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая);

Жилищным кодексом Российской Федерации;

- [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Положением](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D1D0F40DD79B8751CCF108280DC72D6844E66C196539E4bApCI) о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области от 27.09.2013 № 24;

- Уставом Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области";

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения при предоставлении данной муниципальной услуги.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса. Запрос о предоставлении муниципальной услуги можно передать лично или почтовым отправлением.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в простой письменной форме с обязательным соблюдением следующих требований:

1) запрос на получение информации об объектах учета для заявителя - физического лица должен содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- дату документа;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) запрос заявителя - юридического лица должен быть оформлен на фирменном бланке юридического лица и подписан руководителем, при оформлении запроса на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

При обращении представителя юридического лица запрос должен содержать:

- полное наименование заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- дату и регистрационный номер документа;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

3) обязательные сведения:

- характеристики запрашиваемого объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, местонахождение и иные достаточные для однозначной идентификации характеристики);

- цель получения информации;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

- отметка о наличии приложения.

2.6.3. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении:

- оригинал запроса (заявления) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C196539EDbAp8I) настоящего Административного регламента;

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя физического или юридического лица).

2.6.4. Рекомендуемая форма [запроса](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C19653BE2bAp8I) представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- полномочия лица, обращающегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

- прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.6.6. По просьбе заявителя представленные им копии документов могут быть заверены должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

**2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги ([пункт 2.6.3](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C196538E5bApBI) настоящего Административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении его результата не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1 Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. 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 предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.12.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получить услугу в Администрации;

- возможность сдать в Администрацию заявление по предварительной записи;

- размещение информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационном стенде Администрации;

- наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов заявителя в Администрации;

- рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C19653BE2bApAI) в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Последовательность действий и требования при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Администрации с запросом с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.3](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C196538E5bApBI) настоящего Административного регламента, а также поступление документов по почте.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6.5](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C196538E4bApCI) Административного регламента.

- Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

- Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса по выполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

- При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении заполняет форму запроса самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

- Удостоверяет своей подписью на запросе правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов.

- Регистрирует заявление в течение 20 минут в журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан Администрации.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

- Устанавливает предмет обращения заявителя.

- Проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным [пунктами 2.5.1](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C196539E2bAp4I), [2.6.2](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C196539EDbAp8I), [2.6.3](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C196538E5bApBI), [2.6.5](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C196538E4bApCI) настоящего Административного регламента.

- Устанавливает наличие либо отсутствие в Реестре объекта, указанного заявителем.

- При наличии предусмотренных [пунктом 2.8.1](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C196538E7bApBI) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма Главы муниципального образования Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования), содержащего мотивированный отказ в предоставлении информации.

- При отсутствии предусмотренных [пунктом 2.8.1](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57FA20425FC01BCF4E4050D2D7F409DE9B8751CCF108280DC72D6844E66C196538E7bApBI) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит в двух экземплярах:

- проект выписки из Реестра;

- проект уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре.

3.2.4. Глава муниципального образования рассматривает подготовленные соответствующие документы и подписывает их.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.5. Подписанные Главой муниципального образования документы регистрируются специалистом Администрации в установленном порядке делопроизводства.

Один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги подшивается в дело, второй экземпляр выдается заявителю.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией в установленные сроки.

3.2.7. При выдаче документов специалист Администрации устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий у представителя заявителя выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги и подтверждает ее получение личной подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества в выписке, которая в дальнейшем хранится в Администрации.

3.2.9. Если за получением результатов предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист Администрации на выписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия.

3.2.10. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения запрашиваемой информации, она может быть направлена по почте (способ получения должен быть указан в запросе).

**3.3. Сроки выполнения административных процедур**

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

3.3.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на получение муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

3.3.3 Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

3.3.4. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

3.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.3.6. При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 3 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

3.3.7. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Заявления, поступившие:

- после 16.00 ч., регистрируются следующим рабочим днем;

- во второй половине последнего рабочего дня недели или в предпраздничные дни, регистрируются первым рабочим днем, следующим после выходных или праздничных дней.

3.3.8. Срок рассмотрения запроса заявителя и документов к нему составляет 3 дня.

3.3.9. Срок рассмотрения и подписания подготовленных документов Главой муниципального образования составляет 2 дня.

3.3.10. Подписанные Главой муниципального образования документы регистрируются специалистом Администрации в течение одного дня.

3.3.11. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.4.1. Обеспечение возможности для заявителей направлять обращения с использованием официального сайта Администрации Смоленской области на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Направление ответов на обращения по электронной почте, в случае направления их заявителем в Администрацию в форме электронного документа.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Глава муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Глава муниципального образования несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=50C07FDAE6FD31119C57E42D54339F1ECE471C5DD0D5FD5F8BC4DC0C9BbFp8I) Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистом Администрации с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и выдачи результата могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение (жалобы) о нарушении положений настоящего Административного регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- своей фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- с изложением сути предложения, заявления или жалобы;

- с проставлением личной подписи и даты;

- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

Жалобы в Администрацию направляются по адресу: 215107, Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская, ул. Горького, д. 2, контактный телефон: (48131) 2-24-85.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя в ходе исполнения муниципальной функции не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то принимаются следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об объектах учета, содержащихся

в реестре муниципальной собственности

Вязьма-Брянского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области"

Главе муниципального образования

Вязьма-Брянского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области

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

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

указываются реквизиты заявителя,

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

телефон, электронный адрес

ЗАПРОС

Прошу предоставить Выписку из реестра муниципальной собственности Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области на объект недвижимого/движимого имущества:

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

(указывается наименование и другие характеристики объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выписка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

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

(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении в Администрацию (нужное подчеркнуть).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись получателя муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об объектах учета, содержащихся

в реестре муниципальной собственности

Вязьма-Брянского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Блок-схема описания последовательности административных процедур │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Прием запроса заявителя и документов ├──>│Отказ в приеме документов│

└──────────────────────┬────────────────────┘ └─────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов заявителя и оформление результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов │

│ заявителя, определяет │

└──────────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Отсутствие оснований для отказа │ │ Наличие оснований для │

│ в предоставлении муниципальной услуги │ │ отказа в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

└─────────┬──────────────────────┬──────────┘ └────────────┬────────────┘

\/ \/ \/

┌─────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Выписка │ │ Уведомление │ │ Отказ в предоставлении │

│ из Реестра │ │об отсутствии объекта│ │ муниципальной услуги │

└─────────┬───────┘ └──────────┬──────────┘ └────────────┬────────────┘

\/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и подписание главой муниципального образования │

│ подготовленных документов │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Исходящая регистрация подписанных документов ответственным │

│ должностным лицом │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ ┤

│ Результатом административной процедуры является выдача специалистом │

│ результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘