РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДУЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.02.2022 года №15

**с. Дуляпино**

**О внесении изменений в постановление администрации Дуляпинского сельского поселения от 13.04.2020 года №35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности»**

На основании протеста Фурмановской межрайонной прокуратуры от 01.02.2022 года №02-20-2022 АВ №006460, администрация Дуляпинского сельского поселения

**постановляет:**

Внести в постановление администрации Дуляпинского сельского поселения Фурмановского муниципального района от 13.04.2020 №35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности» следующие изменения:

1. Пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом (далее - Заявители), могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители».

2. Пункт 4.1. изложить в новой редакции:

«Выписка из реестра предоставляется в течение 10 дней после получения письменного запроса заявителя и регистрации его в журнале входящей корреспонденции».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Врио главы Дуляпинского сельского поселения

Фурмановского муниципального района

Ивановской области В.В. Демин

Приложение 1

к постановлению администрации

**Дуляпинского сельского поселения**

**от «13» апреля 2020 г. № 35**

(в ред. Пост. адм. №15 от 10.02.2022 г.)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Дуляпинского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Дуляпинского сельского поселения» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом (далее - Заявители), могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители. (ред. от 17.02.2022)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Дуляпинского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее – ответственный исполнитель).

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций:

- 155506 Ивановская область, Фурмановский район, с. Дуляпино, ул. Советская, д.12, телефон 8(49341) 96-2-45, адрес электронной почты: admduliapino@mail.ru.

График приема граждан:

- понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 12.00 часов;

- вторник, четверг с 13.00 до 16.00 часов;

- суббота, воскресенье – выходной.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации:

- на официальном сайте Дуляпинского сельского поселения по адресу: <http://admduliapino.ru>, а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области;

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным исполнителем.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Дуляпинского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Дуляпинского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 155506 Ивановская область, Фурмановский район, с. Дуляпино, ул. Советская, д.12, телефон 8(49341) 96-2-45, адрес электронной почты: admduliapino@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из реестра муниципальной собственности, содержащей сведения об объекте муниципальной собственности Дуляпинского сельского поселения, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципальной собственности Дуляпинского сельского поселения, либо выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципальной собственности (далее - ответ).

2.4. Выписка из реестра предоставляется в течение 10 дней со дня получения письменного запроса заявителя и регистрации его в журнале входящей корреспонденции. (ред. от 17.02.2022)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Устав Дуляпинского сельского поселения;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту). Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Дуляпинского сельского поселения. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К заявлению заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

4) не полностью занесены данные в заявлении о предоставлении муниципальной услуг.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявления установленной форме (приложению 1 к Административному регламенту);

2) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов иперечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

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

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-доступ в Администрацию 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;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Дуляпинского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя,

2) рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

3) направление ответа Заявителю.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляет личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами.

Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. На основании резолюции Главы Дуляпинского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному исполнителю (Приложение 1 к Административному регламенту).

Ответственный исполнитель готовит запрашиваемую информацию, либо аргументируемый отказ в предоставлении информации в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект ответа заявителю и направляет на подпись Главе Дуляпинского сельского поселения.

3.3.2 Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации заявителю или отказа в ее предоставлении.

3.4. Направление ответа Заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Дуляпинского сельского поселения ответ заявителю.

Подписанный ответ заявителю о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества или об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества передается специалисту, для его регистрации и направляется заявителю в соответствии с п.2.7 Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Дуляпинского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155506 Ивановская область, Фурмановский район, с. Дуляпино, ул. Советская, д.12;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(49341) 96-2-45, адрес электронной почты: admduliapino@mail.ru.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Дуляпинского сельского поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2D13444BDABDC5DA2F6DDFAB8FE748E3FABFB9D3478A6AF4746969DF4DECF700869F447A9F86B84F7EF0CDE69959479815DE9028FBB3k4F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

Муниципальной собственности

Дуляпинского сельского поселения»

Образец

заявления физического или юридического лица на выдачу

сведений из реестра муниципальной собственности

Дуляпинского сельского поселения

Главе Дуляпинского сельского поселения

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

Для физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации заявителя с указанием индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактическое место жительства заявителя с индексом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Для юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес заявителя с указанием индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать выписку (справку) из реестра муниципальной собственности Дуляпинского сельского поселения на следующий объект:

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

(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципальной собственности Дуляпинского сельского поселения, наименование объекта или юридического лица, а также точное место нахождения объекта или юридического лица)

Приложение: копия доверенности от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Выписку (справку) прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Выписку (справку) прошу вручить мне лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок получения)

Для физического лица:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (подпись) (расшифровка

юр. лица) подписи)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципальной собственности

Дуляпинского сельского поселения»

Блок-схема

последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Дуляпинского сельского поселения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием, регистрация заявления и документов Заявителя | | |
|  |  |  |
| Рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении | | |
|  |  |  |
| Направление ответа Заявителю | | |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

Муниципальной собственности

Дуляпинского сельского поселения»

Главе Дуляпинского сельского поселения

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

Для физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации заявителя с указанием индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактическое место жительства заявителя с индексом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Для юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес заявителя с указанием индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

ЖАЛОБА

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Выдача Заявителю