|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Республика Адыгея******Шовгеновский район******Администрация******Муниципального образования******«Заревское сельское поселение»******385445,п.Зарево,******ул. Пролетарская,5******Тел.факс (887773)94-1-24******email zarevskoepos@mail.ru*** |  | ***Адыгэ Республикэм******Шэуджен район******иадминистрацие образованиеу Заревско къоджэ псэупIэ чIыпIэм******385445, къ.Зарево,******ур.Пролетарскэм ыцI, 5******Тел.факс (887773)94-1-24******email zarevskoepos@mail.ru*** |

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципальное образования**

**«Заревское сельское поселение»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_п. п.Зарево**

**О внесении изменений в № 24 –п. от 17.09.2012г**

**«Об утверждении административного регламента**

**Администрации Заревского сельского поселения**

**предоставления муниципальной услуги Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности».**

 В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Заревского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

## 1.Внести соответствующие изменения и изложить в новой редакции Административный регламент Администрации Заревского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления выписок из реестра муниципальной собственности»( Прилагается)

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Данное постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации .

**И.О. Главы администрации муниципального образования**

**«Заревское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Трофимов**

**Проект подготовил:**

 **ведущий специалист Хамерзокова Ю.Р.**

 **Согласован:**

**Зам. главы администрации И.С. Трофимов**

**Ведущий специалист администрации Конозенко Н.А.**

|  |
| --- |
|  Утвержденпостановлением Администрации Заревского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-П |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Заревского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» в Администрации Заревского сельского поселения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и РА, нормативными правовыми актами Заревского сельского поселения:

 **1.3.** Муниципальная услуга является конфедициальной, предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - заявители).

**1.4.** В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Шовгеновскому району;

- Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по РА

**1.5.** Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Заревского сельского поселения (далее - выписка) либо в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности Заревского сельского поселения (далее - уведомления) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.6.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Заревского сельского поселения. (далее -специалистом).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**II. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги, единый стандарт.**

**2.1** Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Заревское сельское поселение». Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации МО «Заревское сельское поселение».

**2.3.**Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Заревского сельского поселения (далее - выписка) либо в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности Заревского сельского поселения (далее - уведомления) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация сельского поселения предоставляет выписку из реестра в течение 10 дней после получения письменного запроса заявителя.

2.4.2. В случае отсутствия объекта в реестре, Администрация сельского поселения направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 10 дней.

2.4.3**.** В случае принятия Администрацией сельского поселения решения об отказе в предоставлении выписки из реестра, заявитель уведомляется об этом письменно в течение 7 дней с указанием причин.

**2.5.** Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и РА, нормативными правовыми актами Заревского сельского поселения:

**2.6.** Исчерпывающий **п**еречень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией сельского поселения вопроса о предоставлении выписки из реестра является письменное заявление (приложение № 1) о предоставлении выписки из реестра (далее - запрос).

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

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

- цель получения информации.

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта.

- цель получения информации.

2.6.3. К запросу могут быть приложены следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;

- документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта;

- копия гражданского паспорта;

- на жилое помещение - копия договора социального найма.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее — Интернет-обращение):

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.9. настоящего административного регламента.

**2.9** Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.10** Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11.** Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение одного рабочего дня.

2.11.2. Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**2.12.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей, а также кнопка вызова для людей с ограниченными возможностями. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.12.3. возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

2.12.4. возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации либо МФЦ;

2.12.5. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации либо МФЦ;

2.12.6. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

2.12.7. содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.12.8. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

2.12.9. обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12.10. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

2.12.12. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

2.12.13. текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

2.12.14. блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

2.12.15. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. соблюдение сроков предоставления услуги;

2.13.2.своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.4. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.13.5. возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

**Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:**

2.13.6. оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2.13.7. предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.13.8. оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.13.9. наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

**2.14.**Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

-информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

-прием документов;

-направление документов для рассмотрения в Администрацию;

-информирование Заявителя (Представителя Заявителя) о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги;

- выдача Заявителю (Представителю Заявителя) решения Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.15.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителю (представителю Заявителя) и обеспечение доступа Заявителя (представителя Заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача Заявителем (представителем Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем (Представителем Заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.16.** Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление).

**2.17.** Способ направления запроса о предоставлении услуги

Заявление может быть подано заявителем в администрацию сельского поселения одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

**2.18. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса.**

2.18.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации Заревского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону.

**2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.19.1. В случае необходимости внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление 2.16.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.19.3. Срок внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**  2.20.1. для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения при личном обращении или по почте, электронной почте, через Единый портал: 2.20.2. заявление на имя Главы поселения на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

2.20.3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении - оригинал; при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

2.20.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

**2.21. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

2.21.1.Результат получения Муниципальной услуги направляется Заявителю по почте.

2.21.2.Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

**III. Административные процедуры**

**3.1.** Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Рассмотрение Администрацией запроса заявителя и представленных документов**

3.2.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление запроса заявителем с комплектом документов.

Запрос может направляться заявителем по почте или представляться лично в Администрацию сельского поселения.

При личном обращении заявителя специалист Администрации сельского поселения проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у Заявителя документов, указанныех в [пункте 2.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90.%D1%80%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%D0%BC%5C%E2%84%96%2024-%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2017.09.12%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81.%D0%B8%D0%B7%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%5CC%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.209%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20.doc%22%20%5Cl%20%22Par110) настоящего Регламента, специалист администации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, который должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации. Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению».

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Запрос передается специалисту Администрации сельского поселения, для регистрации в журнале входящей корреспонденции. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в процессе работы с документами.

Специалист Администрации сельского поселения передает документы в день их поступления Главе Заревского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

После рассмотрения Главой Заревского сельского поселения или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.2.3. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации сельского поселения подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.2.4.Уведомление подписывается Главой Заревского сельского поселения или его заместителем и направляется по почте заявителю или выдается лично заявителю под роспись, выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

**3.3. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципальной собственности Заревского сельского поселения.**

3.3.1. Специалист Администрации сельского поселения определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности Заревского сельского поселения.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности Заревского сельского поселения необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.3.2**.** В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности Заревского сельского поселения специалист Администрации сельского поселения подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.3.3. Выписка из реестра и сопроводительное письмо визируются Главой Заревского сельского поселения или его заместителем.

 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.3.4. Специалист Администрации сельского поселения проставляет печать 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 в журнале «учет информации о муниципальном имуществе предоставляемой заинтересованным лицам». Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.5. 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).

3.3.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом Администрации поселения подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.3.7. Уведомление визируется Главой Заревского сельского поселения или его заместителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

**3.3.8.-** Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание администрацией поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде).

**3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

3.4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностного лица определяется федеральным и краевым законодательством.

3.4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1.**Текущий контроль осуществляется Главой Заревского сельского поселения

путем проведения проверок соблюдения и предоставления специалистом Администрации сельского поселения настоящего административного регламента.

Ответственность специалиста Администрации сельского поселения закрепляется в его должностных инструкциях.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услугиосуществляется Главой Заревского сельского поселения ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.**

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалиста, осуществляемого (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалиста Администрации сельского поселения (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет Глава Заревского сельского поселения.

Прием заявителей Главой Заревского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена Администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня её регистрации в Администрации сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Заревского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе Заревского

 сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Заревского сельского поселения на объект недвижимости:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение N 2

к Административному регламенту

СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Администрацией Заревского сельского поселения «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»

Сбор заявителем документов и подача заявления

Прием и регистрация заявления специалистом Администрации Заревского сельского поселения (срок выполнения

административной процедуры – не более 1 дня)

Рассмотрение Главой Администрации Заревского сельского поселения заявления и документов, представленных заявителем (срок выполнения административной процедуры – не более 2 дней)

Запрос признан или не признан соответствующим требованиям настоящего

Административного регламента (срок выполнения административной

процедуры – не более 15 минут)

Уведомление об отказе в

предоставлении информации из

реестра (срок выполнения

административной процедуры -

не более 7 дней)

Предоставление выписки из реестра или письменное уведомление об отсутствии объекта в реестре (срок выполнения административной процедуры – не более 17 дней)

Главе Заревского

 сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить дубликат выписки из реестра муниципальной собственности Заревского сельского поселения на объект недвижимости:

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

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

 (указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Главе Заревского

 сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить выявленные технические ошибки в выписке из реестра муниципальной собственности Заревского сельского поселения на объект недвижимости:

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

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

 (указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)