|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области от 01.02.2024 г. №10  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Булгаковского сельского поселения

Духовщинского района Смоленской области»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области».
2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

 - находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

* находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов муниципального образования;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является или муниципальное образование.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель);

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования**

 **о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее - Уполномоченный орган);
2. по телефону Уполномоченном органе;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа http://bulgakovo.admin-smolensk.ru//;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

 На информационных стендах Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области. Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

 8. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

 Сведения об Уполномоченном органе:

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, Духовщинский район, д. Зимец, ул. Центральная, д.25.

Почтовый адрес: (для направления документов и письменных обращений): 216210, Российская Федерация, Смоленская область, Духовщинский район, д. Зимец, ул. Центральная, д.25.

Контактные телефоны Администрации: 8(4816) 2-77-40, 2-77-43.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://bulgakovo.admin-smolensk.ru/)

Электронный адрес Администрации: bulgakovskoe@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

 с понедельника по пятницу: 9.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота и воскресенье - выходной день;

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

 Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее–МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

 При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

9. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. При обращении заявителя (представителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в **приложении №1** к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена **в приложении №3** к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

**Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 25.10.2001. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления** **муниципальной услуги**

 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

 14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

 14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал; с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней

после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

 15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

 16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в многофункциональном центре, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

17.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

17.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

17.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной **в приложении
№ 5** к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинете Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги».

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

 20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 21. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

 22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет15 минут.

 23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

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

1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

 25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

28. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

 29. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

 30. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества муниципального услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

1. физическое лицо;

* 1. представитель заявителя - физического лица;
	2. юридическое лицо;
	3. представитель заявителя - юридического лица;
	4. индивидуальный предприниматель;
	5. представитель заявителя - индивидуального предпринимателя;
	6. юридическое лицо;
	7. представитель заявителя – юридического лица.

При условии выдачи дубликата решения заявитель (либо представитель) направляет заявление в произвольной форме в Уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, в электронной форме. Дубликат выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

 31.Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

 32. Описание административных процедур и административных действий приведено **в приложении № 6** к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной слуги не предусмотрено.

 34. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 21, настоящего Административного регламента.

 35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для**

**предоставления муниципальной слуги**

 36. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

 37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

 38. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

 39. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

 40. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

 41. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

1. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
2. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного

взаимодействия;

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

51. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

53. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

54. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

55. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 56. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 58.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области»

**Форма выписки из реестра муниципального имущества**

**\_**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

От «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Реестре муниципальной собственности объект (объекты) недвижимого имущества числятся (не числятся):

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

 (наименование объекта учета в именительном падеже)

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер учета по Реестру:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.(подпись) |

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области»

Кому:

Контактные данные:

**Уведомление**

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от №

(Заявитель ) сообщаем об отсутствии в реестре

муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.(подпись) |

 Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области»

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра**

**муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра**

**муниципального имущества**

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от №

(Заявитель ) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра

муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.(подпись) |

 Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области»

ФОРМА

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида
объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта:

наименование объекта:

реестровый номер объекта:

адрес (местоположение) объекта:

кадастровый (условный) номер объекта:

вид разрешенного использования:

наименование эмитента:

ИНН

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал

марка, модель

государственный регистрационный номер

идентификационный номер судна

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии):

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

номер телефона:

адрес электронной почты:

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

номер телефона:

адрес электронной почты: .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом6:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: ;

почтовый адрес: .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ;

дата рождения ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: ;

должность уполномоченного лица юридического лица .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального
предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: □ да, □ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): □ да, □ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный
кабинет на Едином портале): □ да, □ нет;
посредством почтового отправления: □ да, □ нет.

 Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области»

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

**Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги**

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от №

(Заявитель ) принято решение об отказе в приёме и регистрации

документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.(подпись) |

 Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области»

**Описание административных процедур (АП)**

**и административных действий (АД)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Место выполнениядействия/используемая ИС**7 | **Процедуры**8 | **Действия** | **Максимальный****срок** |
| 1 | Булгаковское сельское поселение Духовщинского района Смоленской области/ПГС9 | АП1. Проверкадокументов ирегистрациязаявления | АД1.1. Контролькомплектностипредоставленныхдокументов | До 1 рабочегодня\* (не включается всрок предоставленияуслуги) |
| 2 |  Булгаковское сельское поселение Духовщинского района Смоленской области/ПГС9 | АД1.2. Подтверждениеполномочийпредставителя заявителя |
| 3 |  Булгаковское сельское поселение Духовщинского района Смоленской области/ПГС9 | АД1.3. Регистрациязаявления |
| 4 |  Булгаковское сельское поселение Духовщинского района Смоленской области/ПГС9 | АП2. Выставлениеначисления | Выставление начислениядля направлениязаявителю уведомления онеобходимости внесенияплаты за предоставлениевыписки | До 5 рабочихдней |
| АП3. Получениесведенийпосредством СМЭВАП5. Рассмотрениедокументов исведенийАП4. Принятиерешения опредоставленииуслуги | АД1.4. Принятиерешения об отказе вприеме документовАД2.1. Принятиерешения опредоставлении услуги |
| 5 |  Булгаковское сельское поселение Духовщинского района Смоленской области/ПГС9 | АД2.2. Формированиерешения опредоставлении услуги |
| 6 |  Булгаковское сельское поселение Духовщинского района Смоленской области/ПГС9 | АД2.3. Принятиерешения об отказе впредоставлении услуги |

7Информационнаясистема.

8Полныйпереченьадминистративныхпроцедуридействийсодержитсявсоответствующемсправочнике.

9 Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных ииныхфункций,содержащихсявразделахфедеральногореестрагосударственныхимуниципальныхуслуг (функций).