



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05 марта 2022 г.

№ 14

О внесении изменений в постановление Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 06.04.2018 № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В целях приведения правовых актов Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в соответствие с действующим законодательством, с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1.Внести в Административный регламент Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества», утвержденного постановлением Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 06.04.2018 №15 (в редакции постановления от 13.04.2021 18) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.10. раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Помещения, для предоставления муниципальных услуг, должны содержать места для информирования, ожидания, приема граждан и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее четырех.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями;

- в случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ инвалидам на коляске, то есть убрать ступеньки на входе путем понижения уровня пола или построить нормативный пандус, на входе здания устанавливается кнопка вызова с информационной табличкой.».

2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде и официальном сайте Администрации Воргинского сельского поселения Смоленской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

Н.А. Парфёнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Воргинского сельского поселения
Ершицкого района Смоленской
области от 06.04.2018 №15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЦКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШИЦКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

(в редакции постановления от 13.04.2021 №18, от 05.03.2022 №14)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является предоставление Администрацией Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области (далее также - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий регламент разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - Пользователи).

1.3. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области (далее – Администрация).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ершицкий район, с. Ворга, ул. Ленина, д.3;
- по телефонам 8(48155) 2-51-46;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>;
- на портале Государственных услуг Смоленской области;
- через электронную почту: vorga-sp@yandex.ru

1.5. Получить консультации и справки по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, можно посредством:

- обращения на официальный сайт Администрации;
- обращения на портал Государственных услуг Смоленской области;
- письменного обращения в Администрацию:
понедельник - пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Консультации по вопросам предоставления информации из Реестра проводятся при личном приеме Администрации Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области и по телефону 8(48155)2-51-46.

Указанные консультации проводит Глава муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.7. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, Глава муниципального образования обязана:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными и техническими служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.8. Прием письменных обращений осуществляется по адресу: с. Смоленская область, Ершицкий район, с. Ворга, ул. Ленина, д.3, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.5. настоящего Административного регламента.

1.9. В связи с функционированием на территории муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ершицкого муниципального района Смоленской области» (далее – ГБУ «МФЦ Ершицкого МР СО») получить консультации и справки, а также подать заявления по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ Ершицкого МР СО», можно посредством:

- личного консультирования специалистами ГБУ «МФЦ Ершицкого МР СО» по адресу места нахождения ГБУ «МФЦ Ершицкого МР СО» (216580, Смоленская область, Ершицкий район, с.Ворга, ул. Ленина, д.44Б) в установленные часы приема: понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, без перерыва, выходной – суббота, воскресенье;

- консультирования по телефону 8(4812) 29-10-01, 8(48134)2-17-60;
- информирования на официальном сайте ГБУ «МФЦ Ершицкого МР СО» о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги;
- информирования по электронной почте (smmfc@admin-smolensk.ru, mfc_rosslavl@admin-smolensk.ru).

Для дистанционного информирования заявителей, а также для снижения потока заявлений в ГБУ «МФЦ Ершицкого МР СО» действует центр телефонного обслуживания граждан (ЦТО). Телефон горячей линии ЦТО: 8-800-1001-901.

1.10. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Администрации с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.11. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляются:

- а) бланк заявления установленной формы о предоставлении выписки из Реестра (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области» предоставляется Администрацией Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГБУ «МФЦ Ершицкого МР СО» предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ Ершицкого МР СО», порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи

заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГБУ «МФЦ Ершичского МР СО».

2.3. Администрация не в праве требовать от Пользователя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее - выписка) либо выписки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее - Реестр) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги с момента получения запроса Пользователя:

2.5.1. Администрация предоставляет выписку из Реестра в течение 10 дней.

2.5.2. В случае отсутствия объекта в Реестре Администрация направляет Пользователю выписку об отсутствии объекта в Реестре в течение 10 дней.

2.5.3. В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра Пользователь уведомляется об этом письменно, по электронной почте, в течение 10 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества».

2.7. Необходим следующий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги является заявление Пользователя о предоставлении выписки из Реестра (далее - запрос);

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

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта, технические характеристики, позволяющие идентифицировать объект (площадь, протяженность);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Пользователя, если с заявлением обращается представитель Пользователя;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта, технические характеристики, позволяющие идентифицировать объект (площадь, протяженность);

3) для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя - заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта, технические характеристики, позволяющие идентифицировать объект;

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении №3 к настоящему Регламенту.

2.7.4. Не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Помещения, для предоставления муниципальных услуг, должны содержать места для информирования, ожидания, приема граждан и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее четырех.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями;

- в случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ инвалидам на коляске, то есть убрать ступеньки на входе путем понижения уровня пола или построить нормативный пандус, на входе здания устанавливается кнопка вызова с информационной табличкой.».

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Критерием доступности, полноты и качества исполнения государственной услуги является отсутствие обращений, заявлений в судебные органы на действия сотрудников Администрации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления, а также срок регистрации запроса Пользователя определяется регламентом по работе с обращениями граждан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Настоящим Регламентом предусмотрена следующая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Информирование и обеспечение доступа Пользователя к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.2. Сбор Пользователем документов и подача запроса.

3.1.3. Прием и регистрация запроса делопроизводителем Администрации, рассмотрение его Главой муниципального образования.

3.1.4. Признание или непризнание запроса соответствующим требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.5. Предоставление выписки из Реестра, выписки об отсутствии объекта в Реестре, или уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.1.6. Визирование и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление Пользователя. (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Запрос может представляться заявителем лично (в Администрацию) либо направляться посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте. Кроме того, с 01.01.2014 года возможно направление запроса с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Запрос регистрируется делопроизводителем Администрации в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан (далее – делопроизводитель) и рассматривается Главой муниципального образования.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

3.2.2. Запрос, рассмотренный Главой муниципального образования, направляется специалисту для оказания муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.3. При поступлении запроса проверка его требованиям, установленным подпунктом 2.7.2. п.2.7. настоящего Административного регламента, проводится специалистом в процессе работы с документами. В случае выявления несоответствия запроса вышеуказанным требованиям специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.2.4. Уведомление в трех экземплярах визируется и направляется делопроизводителю Администрации.

Срок выполнения административной процедуры 15 мин.

В соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан делопроизводитель Администрации направляет уведомление Пользователю.

В случае направления заявителю документов по электронной почте документы должны содержать электронную цифровую подпись Главы муниципального образования.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.5. Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, осуществляется следующим образом:

3.3.1. специалист определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных Пользователем, к муниципальному имуществу Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области;

3.3.2. в случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области специалист подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества, в случае отсутствия объекта в Реестре специалист подготавливает соответствующую выписку;

3.3.3. специалист подготавливает сопроводительное письмо в трех экземплярах и вместе с выпиской направляет на подпись Главе муниципального образования.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня;

3.3.4. Последующие процедуры осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.2.5. настоящего регламента.

4.Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Осуществляются следующие формы контроля исполнения административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется Главой муниципального образования и лицами, ответственными за его исполнение в соответствии с должностными регламентами.

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.1.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по исполнению настоящего Административного регламента муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

-на официальном сайте Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>;

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)»;

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

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.8.2. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области
муниципальной услуги "Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в Реестре муниципального
имущества Воргинского сельского
поселения Ершичского района Смоленской
области"

Главе _____ муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

(инициалы, фамилия)

(указываются реквизиты заявителя, номера
телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости,
другие характеристики)

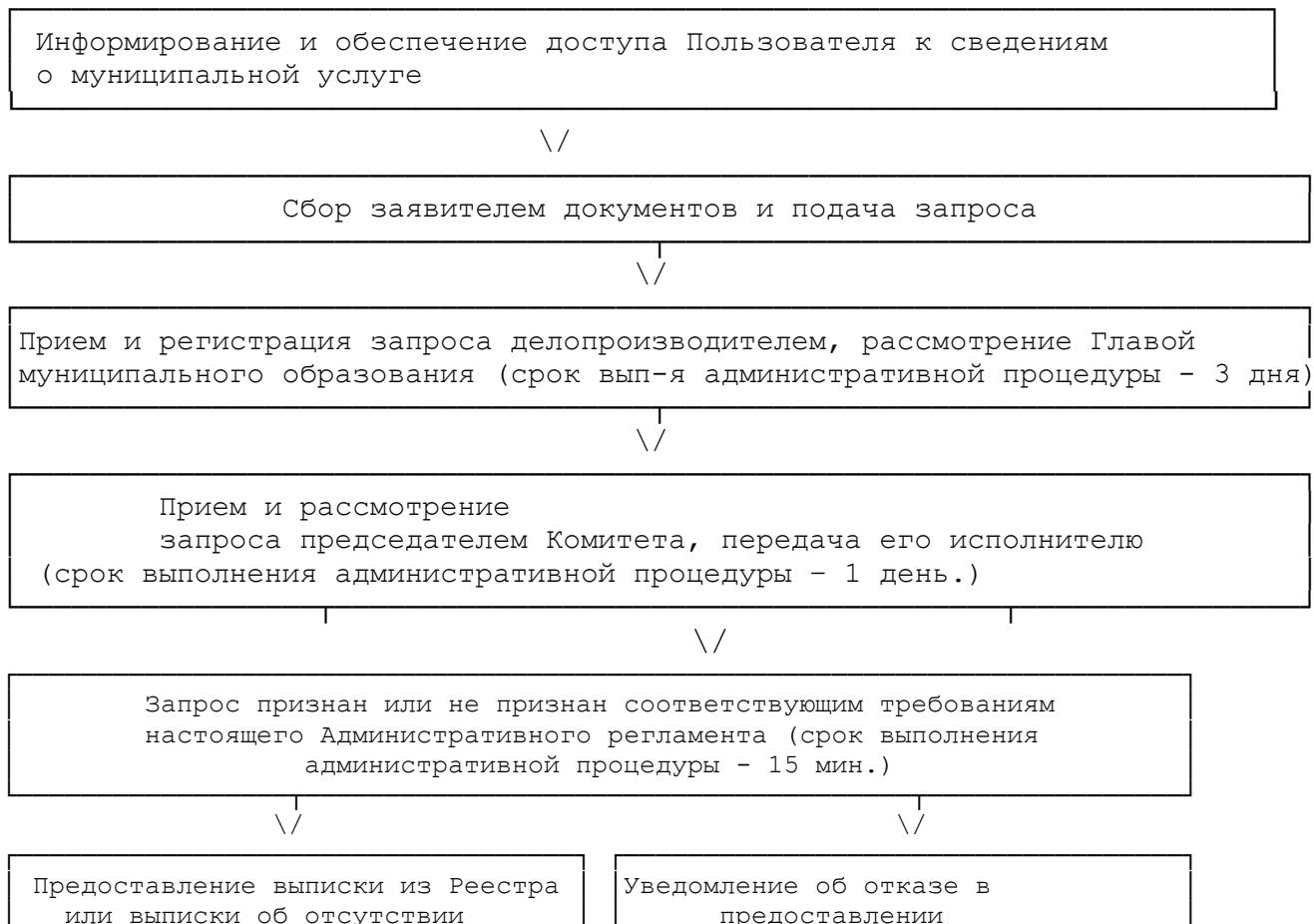
Приложения: _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение № 2
К Административному регламенту предоставления Администрацией Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области"

**СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



объекта в Реестре (срок выполнения административной процедуры - 4 дня)

информации из Реестра (срок выполнения административной процедуры - 4 дня)

∖∕

Визирование результата предоставления муниципальной услуги (срок вып-я административной процедуры - 15 мин)

∖∕

Направление результата предоставления муниципальной услуги (срок вып-я административной процедуры - 2 дня)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Администрацией Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области"

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Организации, предприятия, участвующие в предоставлении услуги
	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области	1) Предоставление доверенности	Нотариальная контора