**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ДЕРЕВНЯ КОЛЫХМАНОВО»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

249910 Калужская область, Юхновский район, д. Колыхманово, ул. Центральная, д.16. факс т. 848436 3-32-17

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 декабря 2022 года № 59**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, содержащейся в

реестре муниципальной собственности

муниципального образования сельское

поселение «Деревня Колыхманово»

На основании [Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления](https://docs.cntd.ru/document/902345106)»,  [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение  [«Деревня](https://docs.cntd.ru/document/446153979) Колыхманово», администрация муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде в здании администрации муниципального образования сельское «Деревня Колыхманово» и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения.

**Глава администрации МО**

**сельское поселение**

**«Деревня Колыхманово» С.Б. Половцева**

Приложение

к Постановлению администрации

МО сельское поселение

«Деревня Колыхманово»

от 23.12.2022 года №59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ КОЛЫХМАНОВО»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, в том числе иностранным (зарегистрированным в Российской Федерации в установленном законодательством порядке) (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудники администрации).

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении, по телефону, по почте (по электронной почте), а также размещена на информационном стенде в помещении администрации, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт администрации), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.3. При личном обращении заинтересованного лица в Администрацию время ожидания в очереди для получения у сотрудника администрации консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник администрации, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Администрацию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Администрацию осуществляется сотрудником администрации не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник администрации может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.4. При ответах на устные обращения по телефону сотрудник администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник администрации может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.5. При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Администрацию письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

3.6. По телефону, при личном обращении предоставляется информация по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация предоставляет муниципальную услугу;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области информации по вопросам предоставления государственной услуги.

3.7. На информационном стенде в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты Администрации (подлежат обязательному размещению на официальном сайте Администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово».

**5. Наименование органа исполнительной власти,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

5.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться как с участием государственного бюджетного учреждения Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - МФЦ), так и без него.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 N 238 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 N 196).

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из Реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово»;

- письменное сообщение об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в Реестре муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово»;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с момента поступления письменного заявления заинтересованного лица в Администрацию.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,**

**способы их получения Заявителем, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Основанием для предоставления Администрацией муниципальной услуги является письменное заявление Заявителя, направленное в Администрацию (приложение N 1).

9.2. Заявление должно содержать данные, позволяющие установить объект муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово», по которому требуется предоставление информации (наименование объекта, его местонахождение и иные данные, необходимые для его идентификации).

Заявитель вправе приложить к заявлению также иные документы по своему усмотрению, имеющие отношение к предоставлению услуги.

В заявлении также указываются:

для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи (при наличии);

- подпись и дата.

Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, адрес электронной почты Заявителя (при наличии), телефон для связи (при наличии);

- подпись и дата.

Заявление и документы, предоставляемые Заявителем, должны быть составлены на русском языке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации (по адресам, указанным в пункте 3.1 Административного регламента), а также возможно копировать на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в настоящем пункте, Заявитель предоставляет самостоятельно.

9.3. Заявитель имеет право представить в Администрацию заявление следующим образом:

- по почте, в том числе электронной;

- посредством факса;

- лично;

- через МФЦ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Иных документов, кроме указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**11. Запреты, связанные с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов Заявителю может быть отказано в следующих случаях:

- наличие в заявлении исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- несоблюдение обязательных требований к содержанию заявления;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- по сведениям, указанным в представленном заявлении, невозможно однозначно идентифицировать объект.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**15. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета такой платы**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги,**

**услуги организации, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

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

**18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления в Администрации составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. Помещение для сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест сотрудников Администрации достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота Администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

19.2. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

- возможность копирования документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

19.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и сайте Администрации.

19.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов - получателей муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии установленного документа;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги уполномоченного органа является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

20.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

20.5. Предоставление Администрацией муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**21. Иные требования**

21.1. В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации или на личном приеме.

21.2. При информировании Заявителей по телефону должностные лица Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;

- требования к заверению представляемых документов и сведений;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

21.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ, его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений, расположенных на территории Калужской области, можно получить на официальном сайте МФЦ.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация поступивших заявлений;

- направление заявлений на рассмотрение;

- рассмотрение заявлений в Администрации и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

- порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ;

- прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**23. Прием и регистрация поступивших заявлений**

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем, поступить по почте, в том числе электронной, или посредством факса, а также через МФЦ. Заявление, поступившее через МФЦ, рассматривается в Администрации в порядке выполнения административных процедур по заявлению, поданному непосредственно в Администрацию.

23.3. Заявления принимаются и учитываются ответственным за регистрацию входящей почты сотрудником Администрации. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

23.4. После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются Главе администрации.

23.5. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления Главе администрации.

**24. Направление заявлений на рассмотрение**

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение поступившего заявления Главе администрации.

24.2. После рассмотрения Главой администрации заявление с документами направляется на исполнение сотрудником администрации для рассмотрения и подготовки результата предоставления государственной услуги.

24.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

24.7. Результатом административной процедуры является направление заявления и документов на исполнение сотруднику администрации для рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

**25. Рассмотрение заявлений и подготовка результата**

**предоставления муниципальной услуги**

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления и документов.

25.2. Сотрудник администрации определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных Заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово».

25.3. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования сотрудник администрации подготавливает выписку из Реестра.

25.4. В случае отсутствия объекта в Реестре сотрудником администрации подготавливается письмо об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в Реестре.

25.5. В случае невозможности однозначной идентификации объекта, указанного в заявлении, сотрудником администрации подготавливается письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.6. Сотрудник администрации после подготовки одного из результатов предоставления муниципальной услуги согласовывает его и передает на подпись Главе администрации.

25.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

25.8. В случае подготовки выписки из Реестра срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

25.9. Результатом административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**26. Направление результата предоставления**

**муниципальной услуги Заявителю**

26.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление результата предоставления государственной услуги специалисту администрации.

26.2. Сотрудник администрации регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в электронной автоматизированной системе документооборота, а выписка из Реестра регистрируется в журнале учета выписок.

26.3. Письменное сообщение об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в Реестре или письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если в заявлении не указано вручить лично) подлежит направлению по почте. Выписка из Реестра (если в заявлении оговорена отправка по почте) подлежит направлению по почте.

26.4. Письменное сообщение об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в Реестре или письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если в заявлении указано вручить лично) подлежит передаче Заявителю.

26.5. Выписка из Реестра подлежит передаче Заявителю лично под роспись, если иное не указано в заявлении.

26.6. Сотрудник Администрации сообщает Заявителю по указанному в заявлении телефону о готовности результата предоставления государственной услуги, подлежащем вручению лично. Сообщает время, место, где можно получить результат предоставления государственной услуги.

26.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

26.9. Если результаты предоставления муниципальной услуги подлежат вручению лично, процедура считается выполненной с момента уведомления Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

26.10. В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не указано иное.

**27. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

**27.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение гражданина с запросом о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Информирование осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения гражданина в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Результатом административной процедуры является получение гражданином запрошенной информации.

**27.2. Прием запросов Заявителей о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение гражданина с заявлением о предоставлении информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово», в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

В соответствии с соглашением о взаимодействии сотрудник МФЦ проверяет правильность оформления заявления, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), оформляет расписку о приеме заявления с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема в двух экземплярах, один из которых выдает Заявителю, другой передается в Администрацию в дополнение к заявлению.

Срок - в день обращения.

Срок передачи заявления из МФЦ в Администрацию не должен превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС МФЦ, выдача расписки, передача поступивших документов в Администрацию.

Способ фиксации - оформление расписки в двух экземплярах на бумажном носителе.

**27.3. Выдача Заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение из Администрации в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ информирует Заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок - на следующий день за днем получения результата предоставления муниципальной услуги из Администрации.

Сотрудник МФЦ устанавливает личность Заявителя, выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Срок - в день обращения.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации - подпись Заявителя на расписке с проставлением даты получения.

**27.4. Иные действия, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой**

**действительности усиленной квалифицированной электронной**

**подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании**

**угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области**

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, не осуществляются.

**28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, Заявитель вправе представить в Администрацию письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно подразделам 7 и 23 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Администрации рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки, связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, направляется (вручается) заявителю.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

29.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

**30. 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**

30.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

30.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

30.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

**31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

**32. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

32.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Администрации информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

32.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем**

**решений и действий (бездействия) Администрации, должностного**

**лица Администрации**

33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

34. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации рассматривается Администрацией. В случае если обжалуются решения Администрации, жалоба подается непосредственно Главе администрации и рассматривается им.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

35. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Администрации, а также индивидуально сообщается Заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору Заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

**36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 N 1241, от 05.01.2015 N 5, от 20.11.2018 N 1391);

- Постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников" (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 N 466, от 01.10.2018 N 594).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации,

содержащейся в реестре муниципальной

собственности муниципального образования

сельское поселение «Деревня Колыхманово»

Главе администрации МО сельское

поселение «Деревня Колыхманово»

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

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, содержащейся в реестре

муниципальной собственности муниципального образования

сельское поселение «Деревня Колыхманово»

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

(название организации, Ф.И.О. физического лица)

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

просит сообщить о нахождении в реестре государственной собственности

Калужской области следующего объекта учета:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:

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

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

Иная информация об объекте, позволяющая идентифицировать его среди других объектов учета, содержащихся в реестре государственной собственности Калужской области:

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

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

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

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | вручить мне лично или представителю |
|  | направить почтовым отправлением по адресу: |
|  |  |
| Иные контактные данные: | |
|  | |

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

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.) (дата)