АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.11.2019 № 670

г. Ельня

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 15.07.2019 г. № 433 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области», Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений и отделом жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области».

2. Отделу экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений и отделу жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области С.В. Кизунову.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области Н.Д. Мищенков

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

от 11.11.2019 № 670

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области.

**2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области или отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области (далее – отдел Администрации).

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области для получения кадастрового паспорта объекта недвижимости.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Ельнинского районного Совета депутатов от 27.03.2013 №25 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области (приложение № 8);

- выписка из реестра Ельнинского городского поселения (приложение № 9);

- письмо об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области или об отсутствии в реестре муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области (приложение № 10);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 11.).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде бумажного документа подписанного рукописной подписью, с проставлением печати Администрации.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел Администрации лично.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю документ отправляется по почте.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал (Региональный портал).

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю в течении 10 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.6.1.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

 В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя отчество (при наличии), место жительства заявителя (в случае если заявление подается физическим лицом);

2) наименование, место нахождения юридического лица (в случае если заявление подается юр. лицом)

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем.

4) точный адрес объекта недвижимости.

2.6.1.2. К заявлению прилагаются следующие обязательные документы:

1) копия паспорта (2-3стр,5-12 стр.);

2) справка БТИ с указанием точной площади объекта недвижимости (приложение №5) или кадастровый паспорт объекта недвижимости (приложение № 6);

3) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4).

2.6.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.6.1.1 и 2.6.1.2 представляются следующие документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

2.6.4. При подаче заявления заявитель, представитель заявителя предъявляют документы, удостоверяющие их личность.

- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.5. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в приемную Администрации.

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе на почтовый адрес Администрации.

3) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

В распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления отсутствуют документы необходимые для предоставления муниципальной услуги. Заявитель их предоставляет вместе с заявлением.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом. Администрация не вправе требовать документы подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 N 210-ФЗ.

2.8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

-. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя).

- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

- несоблюдение требований, указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2, пункта 2.6.1, подраздела 2.6 раздела 2, 2.6.2. и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для **приостановления и (или) отказа** в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1. настоящего Административного регламента;

- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.11 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги  требуется:

- обращения за услугой в Смоленский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"

Документы выдаваемые организацией: справка БТИ с указанием точной площади объекта недвижимости или кадастровый паспорт объекта недвижимости (приложение № 5, приложение №6).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. ****Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги****

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги – 15 минут.

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Заявитель может подать заявление почтовым отправлением в, через электронную почту, лично в приемную Администрации. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

**2.16. 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 каждой 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**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и возможностью самостоятельного их передвижения по территории, входа и выхода из помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

****2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме****

2.18.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.18.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.  ****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 предоставления государственных и муниципальных услуг****

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) Прием и регистрацию заявления;

2) Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту*.*

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя лично, по почте, по электронной почте с прилагаемыми документами в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

В ходе приема сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения заявлению номера и указанием даты его подачи.

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

- передает документы начальнику отдела (или сотруднику) ответственного за ведение соответствующего реестра муниципального имущества.

3.1.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.3. Результатом административной процедуры является принятие Заявления с приложенными к нему документами сотрудником отдела ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача документов специалисту, ответственному за ведение соответствующего реестра муниципального имущества.

3.2.2. При рассмотрении документов специалист:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области или муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области, либо сведения об отсутствии объекта в соответствующем реестре. Один экземпляр выписки из реестра либо сведений об отсутствии объекта в реестре передается заявителю, второй экземпляр остается у специалиста в отделе.

3.2.4. При отсутствии в заявлении необходимых сведений и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента заявителю дается устная консультация при личном обращении или направляется информационное письмо, если заявление поступило заочно, с разъяснением того, какие сведения необходимы в заявлении и какие документы к нему предъявляются или прилагаются.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача:

- выписки из реестра;

- письма об отсутствии в реестре объекта;

- письма об отказе в приеме документов.

Результат предоставления выписок регистрируется в журнале в отделе предоставляющего муниципальную услугу, письма в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 8 рабочих дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

3.3.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры являются подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю, специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. При личном получении специалист Администрации выдает результат муниципальной услуги Заявителю. Заявитель расписывается на втором экземпляре документа проставляет дату получения.

При заочном получении результата специалист Администрации направляет результат муниципальной услуги по почте.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 15 минут.

3.3.4. Способ получения результата муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении.

3.3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- лично подписывается на 2-ом экземпляре: Ф.И.О.(либо представителя), дата, подпись.

- почтой РФ: уведомлением о доставке отправителю.

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

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

4.1.1. Руководство Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. 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**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Сотрудники экономического отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в структурное подразделение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

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

5.9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

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

5.9.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

Место нахождения: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

График работы: Понедельник. – Пятница с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные Суббота, Воскресенье

Контактный телефон Администрации: 8(48146) 4-18-44

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу Администрации:

- Отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области: 8(48146) 4-29-09, 4-24-33

- Отдел жилищно-комунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области: 8(48146) 4-27-68, 4-24-76

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги: Пн.-Пт. с 14:00 до 17:30

Почтовый адрес Администрации: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

Адрес электронной почты:  admin\_elnia@admin-smolensk.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <https://elnya-admin.admin-smolensk.ru>

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации:

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также:

в) по почте, в том числе электронной;

г) по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 г. №412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»».

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Ельнинский район Смоленской областиН.Д. Мищенковуот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, Имя Отчество, либо название организации)Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (из Реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области) на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименование, местонахождение объекта недвижимости, площадь)

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(способ получения ответа на запрос указывается заявителем)

Дата получения выписки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

**Типовая форма согласия**

**на обработку персональных данных**

г. Ельня                                                                               «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Я,** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **,** |
|   | *(фамилия)* | *(имя)* | *(отчество)* |   |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(основной документ, удостоверяющий личность)* | *(номер основного документа, удостоверяющего личность)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | **,** |
| *(сведения о дате выдачи указанного документа)* | *(сведения о выдавшем указанный документ органе)* |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **зарегистрированный по адресу:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | *(адрес)* |

(информация о представителе субъекта персональных данных)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Я,** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **,** |
|   | *(фамилия)* | *(имя)* | *(отчество)* |   |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(основной документ, удостоверяющий личность)* | *(номер основного документа, удостоверяющего личность)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **,** |
| *(сведения о дате выдачи указанного документа)* | *(сведения о выдавшем указанный документ органе)* |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **зарегистрированный по адресу:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | *(адрес субъекта персональных данных)* |

**наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:**

|  |  |
| --- | --- |
| **-** |   |
| **-** |   |
| **-** |   |
| **-** |   |

*(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)*

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных ниже целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством.

**с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(цель или цели обработки персональных данных)*

|  |  |
| --- | --- |
| **на срок:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(срок, в течение которого действует согласие)*

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**Порядок отзыва согласия:**

Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- собственноручную подпись субъекта персональных данных;

- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).

При подаче отзыва лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв.

**В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будут произведены в течение 30 дней с даты поступления отзыва.**

**Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:**

осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”.

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

(Ф.И.О.  и  подпись лица,  давшего согласие)

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

СПРАВКА,

содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)

Наименование организации, предоставившей сведения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Выдана для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ действителен в течение шести месяцев с момента выдачи заявителю.

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

(должность работника организации, (подпись) (расшифровка подписи)

 предоставившей сведения)

 М.П.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

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

(указывается вид документа: выписка из реестровой книги о праве

собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998

года); справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости

объекта капитального строительства; справка, содержащая сведения

об инвентаризационной стоимости помещения; справка, содержащая сведения

о характеристиках объекта государственного технического учета)

Наименование организации, предоставившей сведения,

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Сведения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества |  |
| 2. | Данные об объекте: |  |
| 2.1. | Муниципальное образование (вид, наименование) |  |
| 2.2. | Населенный пункт |  |
| 2.3. | Улица (проспект, переулок и т.д.) |  |
| 2.4. | Гаражно-строительный кооператив, садоводческое товарищество (наименование) |  |
| 2.5. | Дом (строение) N |  |
| 2.6. | Корпус N |  |
| 2.7. | Квартира (помещение, комната) N |  |
| 2.8. | Назначение (жилое, нежилое) |  |
| 2.9. | Оценка |  |
| 2.10. | Вид оценки |  |
| 2.11. | Дата технической инвентаризации |  |
| 3. | Техническое описание объекта: |  |
| 3.1. | Площадь (общая, жилая), кв. м |  |
| 3.2. | Этаж |  |
| 3.3. | Подземный этаж |  |
| 3.4. | Процесс износа (готовности) |  |
| 3.5. | Год ввода в эксплуатацию (год завершения строительства) |  |
| 3.6. | Иное |  |
| 4. | Данные о собственнике: |  |
| 4.1. | Форма собственности (частная, муниципальная и т.д.) |  |
| 4.2. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 4.3. | Доля в праве |  |
| 4.4. | Дата возникновения права / вид документа |  |
| 4.5. | Дата прекращения права / вид документа |  |
| 4.6. | Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность (паспорт и т.д.), кем и когда выдан |  |
| 4.7. | Страховой номер индивидуального лицевого счета |  |
| 4.8. | Иное |  |

Документ действителен в течение шести месяцев с момента выдачи заявителю.

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

(должность работника организации, (подпись) (расшифровка подписи)

 предоставившей сведения)

 М.П.

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЕЛЬНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

|  |
| --- |
| Предоставление заявителем заявления о предоставлении выпискииз Реестра муниципального имущества с приложением необходимых документов  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявления, передача на рассмотрение  специалисту  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества | Принятие решения о отказе предоставление выписки из Реестра муниципального имущества |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка выписки из Реестра муниципального имущества или уведомления об муниципальной услуги отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества | Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача заявителю выписки из Реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества | Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРОГНОЗИРОВАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**ВЫПИСКА**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **(по состоянию на (дата))**

« » 20 г. №

**В реестре муниципальной собственности зарегистрировано:**

**Основание:**

**Местоположение объекта учета:**

**Номер объекта учета по реестру:**

**Выдано:**

Начальник отдела

М.П.

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРОГНОЗИРОВАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**ВЫПИСКА**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЕЛЬНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(по состоянию на (дата))**

« » 20 г. №

**В реестре муниципальной собственности зарегистрировано:**

**Основание:**

**Местоположение объекта учета:**

**Номер объекта учета по реестру:**

**Выдано:**

Начальник отдела

М.П.

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

 **Администрация**

 По месту требования

 муниципального образования

 «Ельнинский район»

 Смоленской области

 ул. Советская, д. 23, г. Ельня,

 Смоленская область, 216330

 <http://www.admin.smolensk.ru/~elnia/>

e-mail: admin\_elnia@admin-smolensk.ru

 Тел. (8 48146) 4-18-44

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области сообщает, что объект недвижимости (ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ), в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области не значится.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области

Исполнитель:

Тел.: (848146) 4-

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

 **Администрация**

 По месту требования

 муниципального образования

 «Ельнинский район»

 Смоленской области

 ул. Советская, д. 23, г. Ельня,

 Смоленская область, 216330

 <http://www.admin.smolensk.ru/~elnia/>

 e-mail: admin\_elnia@admin-smolensk.ru

 Тел. (8 48146) 4-18-44

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области рассмотрев Ваше Заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и из реестра муниципального имущества Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области» сообщает об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям (основания приведены в п.2.6.3).

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению Муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться в Администрацию за получением выписки из реестра.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области

Исполнитель:

Тел.: (848146) 4-