Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТ

МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Постановление

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № х.Большая Кирсановка

|  |
| --- |
| О внесении изменения в постановление Администрации Большекирсановского сельского поселения  от 29.12.2015 №210 |

В целях приведения правовых актов Администрации Большекирсановского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Большекирсановского сельского поселения от 29.12.2015 №210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Большекирсановского сельскогопоселения С.И.Василенко

Проект вносит инспектор по имущественным и земельным отношениям

Г.В.Гончарова

Приложение

к постановлению

Администрации

Большекирсановского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_

Приложение

к постановлению

Администрации

Матвеево-Курганского

района

от 29.12.2015 № 210

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Большекирсановского сельского поселения (далее - Администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района (далее - Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации Большекирсановского сельского поселения, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункт 1.7 настоящего Административного регламента);

официальный сайт Администрации поселенияв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации поселения);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

1.5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на официальный сайт Администрации поселения.

1.6. Контактные координаты и график работы:

1.6.1. Администрация поселения :

почтовый адрес: 346989, **Ростовская область, Матвеево- Курганский район, ул. Хайло, 117;**

адрес электронной почты: sp21219@donpac.ru;

адрес официального сайта Администрации поселения bkirsanovskoesp.ru;

номер контактного телефона:8 863 41 3-42-35;

график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 08.00 - 16.12 | 12.00 – 13.00 |
| Вторник | 08.00 - 16.12 | 12.00 – 13.00 |
| Среда | 08.00 - 16.12 | 12.00 – 13.00 |
| Четверг | 08.00 - 16.12 | 12.00 – 13.00 |
| Пятница | 08.00 - 16.12 | 12.00 – 13.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |  |

1.6.2. Многофункциональный центр - муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района:

почтовый адрес: 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18;

адрес официального сайта Многофункционального центра в сети «Интернет»: [www.mk.mfc61.ru](http://www.mk.mfc61.ru);

номера контактных телефонов: (86341)23477, (86341) 23485, (86341) 23483

график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 08.00 - 17.00 | без перерыва |
| Вторник | 08.00 - 17.00 | без перерыва |
| Среда | 08.00 - 19.00 | без перерыва |
| Четверг | 08.00 - 17.00 | без перерыва |
| Пятница | 08.00 - 17.00 | без перерыва |
| Суббота, | 09.00 - 13.00 | без перерыва |
| воскресенье | выходной |  |

1.7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.7.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации поселения «Административные регламенты» раздела «Нормативные документы» размещаются следующие информационные материалы:

административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере имущественных и земельных отношений.

1.7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении Администрации поселения, Многофункционального центра;

на официальном сайте Администрации поселения: bkirsanovskoesp.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

На информационных стендах содержится следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация поселения, в лице специалиста Администрации поселения.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации поселения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее выписки из реестра объектов муниципальной собственности);

2) уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996, №№23, 24, 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, №5, ст. 410);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, №234; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст.2084.

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, №40, ст. 5559; «Российская газета», 05.10.2011, №222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.go.ru>, 25.03.2015; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, №13, ст. 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, №293);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 №13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012, №19);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 №644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», 10.08.2011, №№304 - 308);

- Устав муниципального образования «Большекирсановское сельское поселение»;

- решение Собрания депутатов Большекирсановского сельского поселения от 14.12.2006 №61 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Администрации Большекирсановского сельского поселения ;

2.6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление на получение услуги (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документ, необходимый для получения муниципальной услуги предоставляется в подлиннике в одном экземпляре.

2.6.3.Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию поселения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ;

- посредством почтовой связи.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации поселения дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

Административный регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с требованиями подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации поселения и в Многофункциональном центре, запрещается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. 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.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

При отправке документов по почте в адрес Администрации поселения заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

При направлении документов с использованием портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота «Дело» в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

На информационных стендах, официальном сайте в сети «Интернет» Администрации поселения, размещается информация, необходимая для получения муниципальных услуг.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации поселения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией поселения и получателями муниципальной услуги, в том числе инвалидами:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре и в электронной форме.

Административные действия должностных лиц Администрации поселения, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента, могут осуществляться на базе Многофункционального центра на основании соглашений между Администрацией поселения и Многофункциональным центром.

Предоставление Администрацией поселения муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, принятие решения Администрации поселения в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности (в форме уведомления заявителю).

- подготовка выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности;

- предоставление заявителю выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в письменной форме или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через Многофункциональный центр.

3.3.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1. прием и регистрация заявления - в течение одного рабочего дня;

Заявление должно содержать информацию о местоположении и характеристике имущества, о котором заявитель намерен получить информацию, а также адрес, фамилию и инициалы заявителя или его представителя, реквизиты юридического лица, контактный телефон, электронный адрес. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее - Дело), а второй выдает заявителю на руки;

2) передача Дела в Администрацию поселения (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов.

3.3.3. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления, либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем надлежаще оформленного заявления в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения Администрации поселения о предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности (в форме уведомления заявителю).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.4.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления - в течение одного рабочего дня;

2) принятие решения (в форме резолюции главы Администрации поселения) о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, либо об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (в форме уведомления заявителю);

3) в случае принятия решения Администрации поселения об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности (в форме уведомления) процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявления в Администрацию поселения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности, заявителю выдается уведомление об отказе с указанием причин.

3.4.3. Критерии принятия решения о предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности (в форме уведомления заявителю):

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявления, оформленного в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении выписки из реестра, либо об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности.

3.5. Подготовка выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении выписки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности с резолюцией главы Администрации поселения.

3.5.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1. подготовка выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра.
2. передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день подписания выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности;

3.5.3. Критерием принятия решения подготовки выписки из реестра объектов муниципальной собственности либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности является:

- заявление о предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности с резолюцией главы Администрации поселения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанные главой Администрации поселения выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности.

3.6. Выдача выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные главой Администрации поселения выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности.

3.6.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- вызов заявителя для выдачи выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо направление заявителю по почте указанного в настоящем подпункте решения, либо принятия решения об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности, в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр, - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела.

3.6.3. Критерием принятия решения являются подписанные начальником Отдела выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности.

3.6.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из реестра объектов муниципальной собственности, либо мотивированного отказа.

3.7. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.8. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ)/официального сайта Администрации поселения.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» пользователя на ЕПГУ в сети «Интернет» в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);

- на рассмотрении;

- выполнено.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации поселения.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации поселения. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию поселения или Многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями, осуществляется главой Администрации поселения, и руководителем Многофункционального центра (далее - руководители).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Администрацию района жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги. К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие в Администрацию поселения жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.7. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

- за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, установленный Административным регламентом.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, Многофункционального центра.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, специалисты Администрации поселения, сотрудники Многофункционального центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации Большекирсановского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации Большекирсановского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации Большекирсановского сельского поселения ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации Большекирсановского сельского поселения;

- отказ Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию поселения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, направленная на имя главы Администрации поселения, должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, 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.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации поселения нет.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения, ее должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации поселения или Многофункционального центра, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.12.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации поселения bkirsanovskoesp.ru; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (http://61.gosuslugi.ru), на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Глава Администрации

Большекирсановского сельского поселения С.И.Василенко

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах учета из реестра

муниципального имущества»

Образец заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

|  |
| --- |
| Главе Администрации Большекирсановского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О.  346989, Матвеево-Курганский р-н,  Х.Большая Кирсановка, ул.Хайло,117 |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - для физического лица:  (фамилия имя отчество, адрес регистрации)  - юридические лица подают заявление на фирменном бланке с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества:

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

(информация о местоположении и характеристика имущества)

*поставить значок √* ):

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(ФИО заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г

ФИО, подпись сотрудника, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах учета из реестра

муниципального имущества»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Подача заявления о предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее – выписка из реестра)

Администрация Большекирсановского сельского поселения (Многофункциональный центр)

Отказ в приеме заявления (при наличии оснований для отказа)

Администрация Большекирсановского сельского поселения

Принятие решения о предоставлении выписки из реестра либо об отказе в предоставлении информации

Направление заявления с резолюцией главы Администрации Большекирсановского сельского поселения должностному лицу

Подготовка выписки из реестра либо отказа в предоставлении информации

Администрация Большекирсановского сельского поселения

(Многофункциональный центр)

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации

Выдача заявителю выписки из реестра

Завершение оказания муниципальной услуги