

**РОССИЯ  
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН  
 АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06 апреля 2016 года № 53 х. Шаумяновский**

«Об утверждении Административного Регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества

Шаумяновского сельского поселения»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1**. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Шаумяновского сельского поселения» (приложение № 1).

**2.** Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене Администрации Шаумяновского сельского поселения и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения

**3.** Организацию настоящего постановления возложить на специалиста имущественных и земельных отношений.

**4.** Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**5.** Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Шаумяновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аванесян С.Л.

Проект постановления вносит

специалист 1 категории по земельным

и имущественным отношениям

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Шаумяновского

сельского поселения

№ 06.04. 2016 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Общее положение

1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты и качества организации и предоставления Администрацией Шаумяновского сельского поселения, МАУ МФЦ Егорлыкского района, муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» являются:

- физические лица

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Шаумяновского сельского поселения, МАУ МФЦ Егорлыкского района, на интернет сайтах Администрации и МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержится следующая информация:

- наименование услуги

- перечень документов, необходимый для получения услуги

- форма заявления

- сведения о результате предоставлении услуги.

Информация о муниципальной услуге, включая обязательные требования к ее предоставлению, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления, сведения о результате предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательному размещению в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее - администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации.

Адреса: 347682, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21, Егорлыкского района, Ростовской области, Администрация Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района;

График работы, предоставления консультаций и информации специалистами Администрации:

понедельник - пятница – с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Ростовская обл., ст. Егорлыкская, ул. Гагарина д.8-б; МАУ МФЦ Егорлыкского района;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МАУ «МФЦ Егорлыкского района»:

пн - вт 08.00-17.00;  
ср 08.00-20.00;  
чт - сб 08.00-17.00;  
вс – выходной.  
 Роговское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, п.Роговский, пер. Победы, д. 10:  
пн - пт 08.00-15.00;  
сб - вс- выходной.  
 Балко - Грузское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Мирный, ул. Почтовая, д. 2А:  
пн - пт 08.00-15.00;  
сб - вс- выходной.  
 Шаумяновское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21:  
пн - пт 08.00-15.00;  
сб - вс- выходной.

3.2. Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района, телефоны: 8(86370)47-3-67, факс: 8(86370)47-3-61;

МАУ «МФЦ Егорлыкского района», телефон для справок общего характера:

8(86370)20-4-15.

центр удаленного доступа МАУ «МФЦ Егорлыкского района», телефон для справок общего характера: 8(86370)45-1-21, 8(86370)46-3-64, 8(86370)47-4-24.

3.3. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

сайт Администрации Шаумяновского

сельского поселения: http://shaumyanovskoesp.ru/,

адрес электронной почты: sp10114@donpac.ru;

сайт МАУ «МФЦ Егорлыкского района»: [egorlyk.mfc61.ru](http://egorlyk.mfc61.ru/)

адрес электронной почты: [egorlyk.mfc@mail.ru](mailto:egorlyk.mfc@mail.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- 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;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

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.

* Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» предоставляет специалист имущественных и земельных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселения.

МФЦ Егорлыкского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования заявителей по вопросам ее предоставления, консультирования, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Егорлыкский отдел Федерального государственного бюджетного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Ростовской области.

- Егорлыкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества либо выдача уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги – в случаях, предусмотренных административным регламентом.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги ответственным сотрудником Администрации Шаумяновского сельского поселения не должен превышать 10 дней.

Максимальный срок осуществления административной процедуры ответственным сотрудником МФЦ Егорлыкского района не должен превышать 10 дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08.10.2003 №186, «Российская газета» от 08.10.2003 №202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- [Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»](consultantplus://offline/ref=1903B362B239E142DADD66011DD5B55C312DB7066C5E2BFBF7E3509D5F456F557BB9A9F454472E7CzCY4G) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 28.12.2011№293)

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ " О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, которые заявитель вправе не представлять, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют):

9.1. Письменное заявление (приложение 1 к административному регламенту).

9.2. Перечень документов, которые заявитель должен предъявить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Заявитель вправе представить в Администрацию Шаумяновского сельского поселения либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 9 Административного регламента (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

МФЦ не вправе отказывать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов МФЦ являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 9 Административного регламента (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 9 Административного регламента (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

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

Услуга предоставляется ответственными сотрудниками Администрации Шаумяновского сельского поселения бесплатно.

Действия работников МФЦ, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

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

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

Регистрация заявления поданного в МФЦ лично осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

19. Требования к помещениям:

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

* + 1. Информационными стендами.
    2. Стульями и столами для возможности оформления документов.
    3. Электронной системой управления очередью.
    4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Шаумяновского сельского поселения уполномоченных на ведение приема.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места предоставления муниципальной услуги для заявителей с ограниченными физическими возможностями вход в здание должен быть оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста Администрации. А также: обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), информационными стендами.

В случае если предоставление муниципальном услуги окатывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Шаумяновского сельского поселения уполномоченных на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. Номера окна (кабинета).
2. Названия отдела.
3. Фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема.
4. Графика приема заявителей.

Каждое рабочее место должностного лица Администрации Шаумяновского сельского поселения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица сектора муниципального хозяйства Администрации Шаумяновского сельского поселения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. Показатели доступности муниципальной услуги:

* доступное территориальное расположение и удобный график работы Администрации Шаумяновского сельского поселения, короткое время ожидания муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­телекоммуникационных технологий;
* строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* 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 г. № 386 н.

1. Показатели качества муниципальной услуги:

* снижение излишнего взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, уменьшение продолжительности взаимодействия;
* отсутствие жалоб потребителей муниципальной услуги.
  1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.
  2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1. Достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

допуск на объекты сурдопереводчика;

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.

21. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

22. Время приёма заявителей.

**Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:**

Понедельник - пятница с 8.00 -17.00

с12.00-13.00 обеденный перерыв.

**Часы приема заявителей сотрудниками МАУ МФЦ:**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00-15.00;

С 12.30-13.00 обеденный перерыв.

* Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя лично, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заинтересованное в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора безвозмездного пользования земельного участка.

При предоставлении услуги через МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку документов;

- регистрацию документов;

-формирование личного дела заявителя, внесение данных в Интегрированную информационную систему единой сети МФЦ;

- выдачу расписки (выписки) о приеме заявления;

-передачу материалов для рассмотрения в Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов посредством МФЦ является их передача для рассмотрения и принятия решения в Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

3. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в п. 9 настоящего административного регламента;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

4. Должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу представленных документов, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Шаумяновское сельское поселение, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги в срок не позднее 10 календарных дней.

Выдача документов по результатам предоставления услуги при обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата услуги, полученного по итогам рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги Администрацией Шаумяновского сельского поселения.

При обращении заявителя в МФЦ работник, осуществляющий выдачу результата, выполняет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (представителя)

- проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов

- находит документы, подлежащие выдаче

-знакомит заявителя с результатом услуги

-выдает результат услуги заявителю

- вносит сведения в ИИС ЕС МФЦ, отметки в расписке (выписке)

Заявитель получает результат услуги в соответствии с тем способом, который был указан в форме заявления ( лично, почтой, через представителя, в МФЦ).

5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 Административного регламента.

* Формы контроля за исполнением Административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Шаумяновского сельского поселения (далее - Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, 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.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, нормативно- правовых актов администрации Шаумяновского сельского поселения по вопросам организации и предоставления услуги, а также требований административного регламента сотрудники Администрации Шаумяновского сельского поселения ответственного за предоставление услуги, руководители и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или 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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Администрации Шаумяновского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных действиях (бездействиях) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Шаумяновского сельского поселения.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Шаумяновского сельского поселения не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Шаумяновского сельского поселения.

6. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: «sp10114@donpac.ru».

или официальный интернет-сайт Администрации Шаумяновского сельского поселения http://shaumyanovskoesp.ru/.

Глава Шаумяновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аванесян С.Л.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Главе Шаумяновского

сельского поселения

Аванесян С.Л.

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(О.И.Ф. полностью или наименование ЮЛ)*

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указать данные по месту прописки)*

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт *(для ФЛ)* серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(орган выдачи)*

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

*(дата выдачи)*

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас представить информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование объектов, реестровый и кадастровый номер (при наличии))*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью (протяженностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ литер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись (Ф.И.О.)*

МП *(для ИП, ЮЛ)*

**Блок-схема**

НАЧАЛО

Прием заявления

МФЦ

Администрация

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача выписки из Реестра заявителю | Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| КОНЕЦ |