

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БАРИЛО-КРЕПИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРИЛО-КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2022 № 39 сл. Барило-Крепинская

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению Администрацией

Барило-Крепинского сельского поселения

муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению», руководствуясь протоколом заседания комиссиипо повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской областиот 16.08.2018 № 1,Уставом муниципального образования «Барило-Крепинскоесельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Барило-Крепинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Постановление от 22.04.2019г. № 49 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Барило-Крепинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на интернет-сайте Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Барило-Крепинскогосельского поселения А.В. Букуров

Приложение

к постановлениюАдминистрации

Барило-Крепинского

сельского поселения

от 26.05.2022 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Барило-Крепинскогосельского поселения муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

***1.1.****Предмет регулирования административного регламента.*

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 Барило-Крепинскогосельского 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 муниципальнойуслуги являются физические и юридические лица.

***1.3.*** *Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

*1.3.1*. *Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).*

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

*1) Индивидуальное информирование на личном приеме.*

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

*2) Индивидуальное информирование в письменной форме.*

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

*3) Индивидуальное информирование по телефону.*

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

*4)Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала или официального сайта.*

Информация на Едином портале/официальном сайте Администрации Барило-Крепинского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

Обязательный перечень предоставляемой информации   
(в соответствии с поступившим обращением):

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;

- правила предоставления муниципальной услуги;

- место размещения информации на официальном сайте Администрации   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления муниципальной услуги) конкретному заявителю.

1.3.2.*Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.*

На стендах в местах предоставления услуги (Администрации и МФЦ) содержится следующая информация:

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

- 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 официальном сайте Администрации и Едином портале содержится следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Телефон – автоинформатор не предусмотрен.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1.*** *Наименование муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга – «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

***2.2.*** *Наименование органа местного самоуправления Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу.*

2.2.1. Органом местного самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Барило-Крепинского сельского поселения.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов,а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.При предоставлении муниципальной услуги Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативно правовым актом Ростовской области.

***2.3.*** *Описание результата предоставления муниципальной услуги.*

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Выписка из реестра муниципального имущества;

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- документа на бумажном носителе;

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

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

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

***2.4.****Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услугине должен превышать 10 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.3. Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

***2.5.****Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

***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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.*

2.6.1. Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества может быть направлено в администрацию Барило-Крепинского сельского поселения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ,РПГУ (при наличии технической возможности), подано Заявителем при личном обращении в Администрацию Барило-Крепинского сельского поселения или через МФЦ, а так же посредством СМЭВ.Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора Заявителя).

2.6.2. Для юридических лиц возможно заполнение заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества на фирменном бланке организации. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либоиной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт), для сличения. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством

Российской Федерации, и ее копия в случае обращения в Администрацию Барило-Крепинского сельского поселения или МФЦдоверенного лица Заявителя.

Дополнительно, к заявлению о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества на объект недвижимого имущества, при личном обращении в Администрацию Барило-Крепинского сельского поселения или МФЦ по инициативе Заявителя могут быть представлены оригиналы следующих документов, которые прикладываются к заявлению в виде копий:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте

недвижимости;

2. Технический паспорт на объект недвижимости.

3. Выписку из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, специалист Комитета запрашивает в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственногоинформационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

***2.7.****Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.*

Услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.

***2.8.*** *Указание на запрет требовать от заявителя:*

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требоватьот 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случаях:

– заявление подписано лицом, не имеющим полномочий;

– документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, влияющие на предмет оказания услуги;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

**-** несоответствие формы или содержания предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

-формат электронных документов (электронных образов документов), представляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕГПУ или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности);

-электронные образы документов не заверены усиленной квалифицированной подписью;

-качество представленных электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

-отсутствует совместимость, сертификат ключа подписи, отсутствует возможность подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя в соответствии с требованиями, размещенными на ЕГПУ или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности);

-наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящимися в свободном доступе;

-недействительный статус сертификата электронной подписи.

2.9.2. В случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте, Администрация не может отказать в приеме документов.

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

2.10.1. Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.10.5. В случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте, Администрация не может отказать в приеме документов.

***2.11.*** *Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.*

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

***2.13.*** *Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.*

В связи с отсутствием платных услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

***2.14.*** *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.*

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения документов Заявителем не должно 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. Регистрация запроса (заявления), поданного в Администрацию, производится в момент его поступления.

2.15.2. При отправке документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений.

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

2.15.4. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала и официального сайта, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

*2.16.1. Требования к помещению Администрации, в которой организуется предоставление муниципальной услуги.*

2.16.1.1. Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

При обращении в Администрацию заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

- оборудованном системой кондиционирования воздуха;

- с наличием бесплатного туалета.

2.16.1.2. В помещении Администрации отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов.

2.16.1.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.16.1.4. Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.1.5. В помещении Администрации обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услугу, передвижения в здании Администрации, входа в помещение и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

*2.16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:*

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический инвалидных регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал(в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

- открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

- получения результата предоставлениямуниципальной услуги на базе МФЦ или ЕПГУ;

- получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Администрации   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ в соответствиис порядком, предусмотренным в разделе 3 Административного регламента;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела 3 Административного регламента;

- обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

- обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Администрации и МФЦ;

2) допуск в помещения Администрации и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещения Администрации и МФЦ 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

4) оказание сотрудниками Администрации и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- соблюдение установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

- наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

17.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой заявителю;

- полнота информации по сути заявления (запроса) заявителя;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при выдаче результата предоставлениямуниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами)Администрации – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами (специалистами) Администрации не должна превышать 15 минут.

***2.18.****Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.*

2.18.1. Прием заявления, выдача результата предоставления муниципальной услугимогут быть осуществлены в  МФЦв соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.18.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ   
по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия   
в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.

2.18.3. Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее – пакет документов)подписываются:

- в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалификационной электронной подписи.

2.18.4.Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, официальном сайте Администрации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляются следующие административные процедуры:**

1) предоставление информации о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

**3.1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:**

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию (МФЦ) для подачи заявления;

3) подача и прием заявления;

4) прием и регистрация Администрацией заявления;

5) получение результата муниципальной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица.

**3.1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:**

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию;

4) получение и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**3.2. Описание административных процедур, осуществляемых Администрацией.**

*3.2.1.* ***Предоставление информации о муниципальной услуге***

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение потенциального заявителя в Администрацию.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Продолжительность административной процедуры:

15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону или в порядке личного приема в Администрации (далее – устное обращение);

30 календарных дней с момента получения письменного обращения, посредством электронной почты.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в устной или письменной форме в зависимости от обращения потенциального заявителя:

- предоставляет потенциальному заявителю либо его представителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

- в случае письменного обращения отправляет письменный ответ по почтовому или электронному адресу, указанному потенциальным заявителем в обращении.

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги.

*4) Критерии принятия решений.*

Критерием принятия решения о предоставлении информации о муниципальной услуге является поступление обращения потенциального заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

О сроках выполнения административной процедуры и о форме предоставления информации (консультирования) является форма обращения потенциального заявителя (устное или письменное обращение).

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является предоставление потенциальному заявителю исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Ответы на устные обращения – не фиксируются.

Ответы на письменные обращения фиксируются путем проставления исходящего номера в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

*3.2.2.* ***Прием и регистрация заявления.***

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления и приложенного к нему пакета документа одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию,

- посредством ЕПГУ

- через МФЦ.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

При личном обращении:

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления, проводит первичную оценку, которая включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

Заявлениезаполняется по форме, указанной в приложении настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги:

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по их устранению;

- выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись должностного лица, дата отказа.К уведомлению прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Продолжительность административного действия не должна превышать 15 минут.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документовдолжностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, вносит в журнал регистрации заявлений запись о поступлении заявления, проставляет отметку на заявлении с указанием порядкового номера и даты поступления, копию заявления (второй экземпляр) с отметками о приеме передает заявителю.

Максимальный срок приема и регистрации заявления от физических и юридических лиц или их представителей не может превышать 15 минут.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Администрации в срок не более 3 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

*4) Критерии принятия решений.*

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением непосредственно в Администрацию или поступление документов из МФЦ, посредством ЕГПУ.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления (за своей подписью и с проставлением даты).

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявления и его регистрация в журнале входящей корреспонденции Администрации;

– уведомление об отказе в приеме заявления.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и дата регистрации на заявлении, запись в журнале входящей корреспонденции Администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю мотивированного отказа в приеме заявления. К мотивированному отказу прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления от физических и юридических лиц или их представителей не может превышать 15 минут.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.9. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1)  при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации в двухдневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

*3.2.3.* ***Рассмотрение заявления***

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Зарегистрированное заявление является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

- Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации передает заявление с письменной резолюцией на исполнение должностному лицу Администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

- Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проводит анализ поступившего заявления и пакета документов и принимает решение:

- о подготовке выписки из реестра муниципального имущества;

или

- о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дней.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Рассмотрение заявления осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит решение об отказезаявителю в предоставлении данной муниципальной услуги.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о подготовке выписки из реестра муниципального имущества.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры по анализу поступивших документов является решение:

- о подготовке выписки из реестра муниципального имущества;

- о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.4. Подготовка результата муниципальной услуги**

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, заявление с письменной резолюцией главы Администрации.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, определяет принадлежность объекта, указанного в заявлении, к муниципальной собственности муниципального образования «Барило-Крепинского сельское поселение».

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования «Барило-Крепинского сельское поселение» необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификацииобъекта) должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, подготавливается соответствующее решение, которое выдается заявителю, способом определенным заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации подготавливает выписку из реестра, регистрируетв журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия -2рабочих дня.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Подготовку и выдачу документов осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

Критерии принятия решения - решение, принятое на стадии рассмотрения заявления.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является подписанная главой Администрации выписка из реестра муниципального имущества или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра муниципального имущества или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.2.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).**

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, для выдачи (направления) заявителю:

- подписанной выписки из реестра муниципального имущества;

- подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

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

- Выдача результата муниципальной услуги лично заявителю.

- Направление результата муниципальной услуги по почте. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом.

- Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Единый портал. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Единый портал.

Направление результата муниципальной услуги через Единый портал возможно только в случае обращения заявителя с использованием Единого портала.

- Направление результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия со дня принятия заявления –1 рабочий день с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Выдачу (направление) результата муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

Критерием принятия решения при выборе способа направления заявителю результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является передача заявителю результат муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в Администрации – личная подпись заявителя в журнале у должностного лица, уполномоченного на производство по заявлению;

- при направлении почтой – квитанция об отправлении;

- при направлении на адрес электронной почты либо через Единый портал – отметка об отправке в информационной системе;

- при направлении в МФЦ – отметка в реестре.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:**

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрации Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего;

3.3.1. *Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги*

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в порядке, установленном в пункте 1.3.4. раздела 1. «Общие положения» настоящего регламента.

3.3.2. *Запись на прием в Администрацию (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги*

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Администрации или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3.3. *Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации.

3.3.4. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. раздела 3 настоящего регламента.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в порядке, установленном в пункте 1.3.4. раздела 1. «Общие положения» настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрации 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.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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».

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет возможность направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 Административного регламента.

**3.4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

**3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги,   
о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.**

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

*4) Критерии принятия решений.*

Критерием принятия решения является обращение заявителя   
в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.4.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- удостоверение личности заявителя;

- проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

*4) Критерии принятия решений.*

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного пунктом 2.9. Административного регламента.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом данной административной процедуры является принятие   
от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

**3.4.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию.**

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала административной процедуры является сформированный в полном объеме комплект документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Администрацию.

Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Администрацию с сопроводительным реестром.

В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес Администрации уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

При наличии технической возможности сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных Заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и направляет через информационную систему МФЦ Ростовской области в Администрацию.

При отсутствии технической возможности сотрудник МФЦ (курьер) сформированный пакет документов передает нарочно по реестру в Администрацию.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов).

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

*4) Критерии принятия решений.*

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является сформированный в полном объеме пакет документов.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов Заявителя из МФЦ в Администрацию.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию.

**3.4.4. Получение и выдача заявителю результата муниципальной услуги.**

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ от Администрации результата муниципальной услуги:

- соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельного участка);

или

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Сотрудник МФЦ после принятия результата муниципальной услуги уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения результата муниципальной услуги.

При выдаче результата муниципальной услуги специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Администрацию и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию.

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги.

*4) Критерии принятия решений.*

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

Документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в Администрацию лично, по почте, по электронной почте, через ЕПГУ.

Должностное лицо Администрации проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его на подпись главе Администрации.

Должностное лицо Администрации регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и выдает или направляет Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрации.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Администрации, работник МФЦ (в части приема, передачи документов, а также выдачи результатов рассмотрения).

*4) Критерии принятия решений.*

Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие, либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является направление (выдача) нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

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

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

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется в текущем или плановом режиме.

Глава Администрации осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

***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.*

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

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

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

Справка подписывается ответственным за проведение проверки и главой Администрации.

***4.3.*** *Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

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. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. 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», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим административным регламентом.

В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

*5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).*

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.06.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»(далее – Федеральный закон).

Жалоба может быть подана при отказе в предоставлении государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Жалоба может быть подана при отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

*5.2. Предмет жалобы.*

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных часть. 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока и 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

*5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.*

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помимо органов и должностных лиц, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных или уполномоченных специалистов МФЦ при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

*5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации, через МФЦ, портал государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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.

Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба подается в письменной форме па бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы па решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте,с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственныхи муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*5.5. Сроки рассмотрения жалобы.*

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

*5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.*

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

*5.7. Результат рассмотрения жалобы.*

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

*5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.*

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

*5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.*

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

*5.10. 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) знакомится 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.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

учета из реестра муниципального имущества»»

Главе Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения

**для физических лиц**

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя или представителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адресэл.почты гражданина

**для юридических лиц**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ о государственной регистрации в

качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенность, номер, дата, иное)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Барило-Крепинское сельское поселение» об объекте учета:

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

(наименование объекта, местоположение объекта)

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

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

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

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения в администрацию; |
|  | посредством личного обращения в МФЦ; |
|  | направить по почте; |
|  | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | |  | |

Приложение: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия И.О.)

Заявление и пакет документов, указанный в приложении принял:

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

(должность сотрудника Администрации) (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.