**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» апреля 2016 г. № 64 х.Войнов**

«Об утверждении Административного Регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества

Войновского сельского поселения»»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Войновского сельского поселения от 27.02.2012 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2.Постановление от 01.03.2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности» считать утратившим силу.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям Орехову Ф.З.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Войновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Гончаров

Постановление вносит:

- специалист первой категории

по имущественным и земельным отношениям

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Войновского

сельского поселения

от 12.04.2016 г. № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

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

* Общие положения.

1. Предмет регулирования.

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

2. Круг получателей муниципальной услуги.

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

- физические лица

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование услуги

- перечень документов, необходимый для получения услуги

- форма заявления

- сведения о результате предоставлении услуги.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения Администрации Войновского сельского поселения | Ростовская область, Егорлыкский район, х.Войнов, ул.Садовая,30 |
| Почтовый адрес | 347676, Ростовская область, Егорлыкский район, х.Войнов, ул.Садовая,30 |
| Адрес электронной почты | sp10107@donpac.ru |
| Страница на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения (ссылка) | http://adminvsp.ru/ |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)43-1-34, где 8-код Российской Федерации, 863- код Ростовской области, 70-код Егорлыкского района, 43-1-34- номер Администрации Войновского сельского поселения |
| Приемные дни и время приема | Понедельник, вторник, среда, четверг, – с 9.00-17.42, пятница - не приемный день, перерыв с 12.30-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни |

Сведения о месте нахождения МФЦ: Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б, тел. 8 (863 70) 20424, 20415, 20456

Официальный сайт МФЦ: egorlyk.mfc@mail.ru.

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

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

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

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

- процедура предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

* Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

- МФЦ;

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

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Ростовской области.

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

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

6. Описание результата предоставления услуги.

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

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- Решение собрания депутатов № 46 от 04.05.2010 года «Об утверждении Положения о порядке учета, управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Войновского сельского поселения»;

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

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

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

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

9.2. Перечень документов, которые заявитель должен предъявить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

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

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

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

Основаниями для отказа в приёме документов МФЦ являются:

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

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

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

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

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

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

Услуга предоставляется ответственными сотрудниками Администрации Войновского сельского поселения бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченных на ведение приема.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Отсутствие неисправной мебели и инвентаря.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного и пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях должна быть создана уютная обстановка для информирования и ожидания заявителями предоставления услуги. Соблюдены чистота и опрятность помещения.

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

Оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

**Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:**

Понедельник с 9.00-17.42

Вторник с 9.00-17.42

Среда с 9.00-17.42

Четверг с 9.00-17.42

с12.30-14.00 обеденный перерыв.

**Часы приема заявителей сотрудниками МАУ МФЦ:**

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00;

Среда с 8.00-20.00;

Суббота с 8.00-15.00.

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

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

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

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

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

При предоставлении услуги через МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку документов;

- регистрацию документов;

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

- выдачу расписки (выписки) о приеме заявления;

-передачу материалов для рассмотрения в Администрацию Войновского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

-устанавливает личность заявителя (представителя)

- проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов

- находит документы, подлежащие выдаче

-знакомит заявителя с результатом услуги

-выдает результат услуги заявителю

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

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

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

* Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

30. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

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

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

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

34. Действия (бездействия) и решения специалиста Администрации Войновского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения специалиста Администрации Войновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- Главе Войновского сельского поселения.

35.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Специалист Администрации Войновского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Войновского сельского поселения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

36. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

37. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

38. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к специалисту Администрации Войновского сельского поселения.

Специалист Администрации Войновского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Администрации Войновского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Войновского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

39. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Войновского сельского поселения в сети Интернет  [http://adminvsp.ru/](%20http://novorogovskoesp.ru/), по электронной почте Администрации Войновского сельского поселения [sp10107@donpac.ru](mailto:sp10107@donpac.ru)., посредством Федеральной государственной и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а так же через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу Администрации Войновского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

40.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения в судебном порядке.

41.Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Главе Войновского

сельского поселения

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

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

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

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

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

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

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

*(указать данные по месту прописки)*

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

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

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

*(орган выдачи)*

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

*(дата выдачи)*

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

*Подпись (О.И.Ф.)*

МП *(для ИП, ЮЛ)*

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Войновского сельского поселения | | |
| Наименование муниципального образования | Муниципальное образование «Войновское сельское поселение» | |
| Почтовый адрес (юридический) | 347676, Ростовская область,  Егорлыкский район, х.Войнов, ул.Садовая,30 | |
| ФИО Главы Войновского сельского поселения | Гончаров Виталий Викторович | |
| Телефон и факс приемной | 8(86370) 43-1-42, где  где 8 – код РФ; 863 – код Ростовской области; 70 – код Егорлыкского района; 43-1-42 – номер телефона,  факс: 43-1-42 | |
| Полное наименование уполномоченного лица | Специалист по имущественным и земельным отношениям | |
| ФИО | Орехова Физалия Зикафовна | |
| Телефон | 8(86370) 43-1-34,  где 8 – код РФ; 863 – код  Ростовской области; 70 – код Егорлыкского района; 43-1-34 – номер телефона  Электронный адрес sp10107@donpac.ru | |
| Официальный сайт Войновского сельского поселения | http://adminvsp.ru/ | |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | |
| Адрес местонахождения МАУ МФЦ | | ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Почтовый адрес | | 347660, Ростовская область,  ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | | 8(86370)20415, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 70 – код Егорлыкского района, 20415 – номер МАУ «МФЦ», 20424 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Блок-схема**

НАЧАЛО

Прием заявления

МФЦ

Администрация

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

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

|  |
| --- |
| ОКОНЧАНИЕ |