

**Администрация**

**Подгорненского сельского поселения ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**00.00.0000 с. Подгорное № 00**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению 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», на основании постановления Администрации Подгорненского сельского поселения № 34 от 12.03.2019 г. (в редакции №44 от 05.07.2022г.) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению, к настоящему постановлению.

 2.Признать утратившим силу постановление Администрации Подгорненского сельского поселения от 11.01.2016 № 9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

 3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Подгорненского сельского поселения Л.В.Горбатенко**

 Приложение

 к постановлению

 Администрации

 Подгорненского сельского поселения

 от 00.00.0000 № 00

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Подгорненского сельского поселения муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, гражданам Подгорненского сельского поселения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Подгорненского сельского поселения (далее – Администрация), МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ремонтненского района (далее – МАУ «МФЦ»), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также с гражданами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические и юридические лица. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях, от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Порядок информирования муниципальной услуги.

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет- адресах, адресах электронной почты (Приложение № 1).

1.3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Подгорненского сельского поселения (далее Администрация);

-МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ремонтненского района (далее – МАУ «МФЦ»);

- по электронной почте;

- в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

- с использованием средств телефонной связи, в том числе информационных стендов, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

 2)Услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» Ремонтненского района и Администрацией .

3) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом Администрации (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

5) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Подгорненского сельского поселения по вопросам продажи земельного участка, без проведения торгов;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Подгорненского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа на территории Подгорненского сельского поселения является специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации Подгорненского сельского поселения (далее специалист) или МАУ «МФЦ» Ремонтненского района.

2.2.2.Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

2.2.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- специалистом в Администрации Подгорненского сельского поселения;

- в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества;

- уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги – в случаях, предусмотренных п.2.9. административного регламента.

 2.3.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)документа (выписки из реестра муниципального имущества либо уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием оснований отказа) на бумажном носителе;

2)электронного документа (выписки из реестра муниципального имущества либо уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием оснований отказа), подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Подгорненского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 10 календарных дней..

Уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием оснований отказа предоставляется заинтересованному лицу в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию.

Срок предоставления услуги начинается:

- в электронном виде с момента приема и регистрации в Администрации электронных документов необходимых для предоставления услуг;

- на бумажных носителях с момента регистрации в Администрации либо с момента регистрации документов в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района, при осуществлении ими услуги.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ;

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

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

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**2.6.  Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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**

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления муниципальной услуги;

заочная форма предоставления муниципальной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов из следующих способов:

по почте;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.salskmfc.ru/).

 2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Заявление о выдачи выписки из реестра муниципального имущества, оформляется согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В заявлении о выдачи выписки из реестра муниципального имущества указываются:

2.6.3.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.4.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

.

- Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление - интересов заявителя;

- Свидетельство о рождении;

- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- лица, которые на основании закона и учредительных документов вправе действовать от имени юридического лица, осуществляют свои полномочия без доверенности.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

2.6.5.Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 1) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к административному регламенту.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности(для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации  или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)) (копия при предъявлении оригинала);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей физического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала).

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (копия при предъявлении оригинала);

2.6.6. Специалисту Администрации Подгорненского сельского поселения, МАУ «МФЦ» Ремонтненского района запрещено 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 услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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**

Нет.

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

2.8.1. Отсутствие одного из документов, указанных в настоящем регламенте.

2.8.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.8.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МАУ «МФЦ» Ремонтненского района, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной день, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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

 **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.13.1. Требования к помещению, в котором организуется предоставление услуги:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

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

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

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.2. Требования к помещению МАУ «МФЦ» Ремонтненского района, в котором организуется предоставление услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям 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 МАУ «МФЦ» Ремонтненского района, 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 услуги посетителями с детьми (наличие детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

Определенные административном регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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.

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

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- обращение 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.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

- допуск на объекты сурдопереводчика;

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

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

 **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.15.1. Прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» Ремонтненского района и Администрацией.

2.15.1.1. При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района копии необходимых документов заверяются специалистом МАУ «МФЦ» Ремонтненского района, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для получения результата муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района следующими способами по своему выбору:

1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района;
2. по телефону МАУ «МФЦ» Ремонтненского района;
3. посредством Единого портала.

 При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

* 1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
	2. контактный номер телефона;
	3. адрес электронной почты (при наличии);
	4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.15.1.2. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МАУ «МФЦ» Ремонтненского района предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в порядке, установленном законодательством.

2.15.2. Особенность предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу:

заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

2.15.3. Особенность предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.3.1. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.3.2. 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.

2.15.3.3. В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

2.15.3.4. В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Нет

**3.  Состав последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур.

* 1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.3. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» (далее – реестр).

3.1.4. Выдача готовых документов заявителю.

 3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых МАУ «МФЦ» Ремонтненского района:

 3.2.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию;

3.2.3. Получение и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

 **3.3. Описание каждой административной процедуры:**

3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

 а) Прием и регистрация пакета документов в Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

б) Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района.

Специалист МАУ «МФЦ» Ремонтненского района, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах
и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с административным регламентом, специалист МАУ «МФЦ» Ремонтненского района отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ» Ремонтненского района сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МАУ «МФЦ» Ремонтненского района, а также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется Администрацией в порядке общего делопроизводства.

в). Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов при личном обращении либо почтовым отправлением в адрес Администрации. Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача ответственному исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления через систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», с отражением порядкового номера и даты регистрации.

3.3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

а) Прием и регистрация пакета документов в Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

 б) прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявления в МАУ МФЦ Ремонтненского района.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя и даты
его представления;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления;

 - регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МАУ МФЦ Ремонтненского района;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7 административного регламента, должностное лицо МАУ МФЦ Ремонтненского района, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7 административного регламента, заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом МАУ МФЦ Ремонтненского района, уполномоченным на прием, регистрацию Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо МАУ МФЦ Ремонтненского района, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня в Администрацию.

в) Прием и регистрация заявления при направлении заявления
по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем их получения. Доведение до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

  При направлении документов с использованием Портала госуслуг в адрес Администрации.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится
в автоматическом режиме в САПУ ГИСОД в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист Администрации Подгорненского сельского поселения в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Специалист ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

  При направлении документов посредством электронной почты в адрес Администрации.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрацию регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации в САПУ ГИСОД в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Специалист администрации в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Специалист администрации, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом администрации заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

  Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю , заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Административная процедура – подготовка выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

Ответственный специалист подготавливает выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» на объекты недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

Специалист Администрации подготавливает выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» на объекты движимого имущества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Администрации проводит работу по установлению принадлежности запрашиваемого объекта, осуществляет проверку наличия сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение». Специалист Администрации по результатам выполненных работ осуществляет:

- подготовку выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» при наличии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение».

Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» подписывается главой Администрации Подгорненского сельского поселения.

 Подготовленное уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» передается на регистрацию.

После регистрации выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» специалист Администрации осуществляет передачу по реестру в МФЦ для выдачи заявителю либо направляет заявителю по почте, либо по электронной почте.

Критерием принятия решения о подготовке выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» является наличие (отсутствие), запрашиваемых заявителем, сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение».

Результатом административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Подгорненское сельское поселение», либо регистрация уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

3.3.4. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ либо администрации выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение».

Ответственными за исполнение данной процедуры является МФЦ либо Администрация.

Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа (в случае направления результата предоставления услуги в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия);

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» специалист Администрации направляет заявителю по почте.

Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист Администрации осуществляет отправку результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя.

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

Результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение».

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение»;

- при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

- при направлении в электронной форме – отметка в САПУ ГИСОД.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена
в приложении № 5 к административному регламенту.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МАУ Ремонтненский район МФЦ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2) 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, по почте, по электронной почте, через ЕПГУ.

Специалист 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 специалист 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 специалист администрации готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист Администрации регистрирует 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.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому был передан запрос на исполнение, работник МАУ МФЦ Ремонтненского района.

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

**4. Формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Администрацией, МАУ «МФЦ» Ремонтненского района либо их должностными лицами, в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

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

отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации, подается непосредственно в Администрацию.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) главы Администрации Подгорненского сельского поселения(далее – Глава) может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительно власти.

Главой администрации осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашается ответственный специалист Администрации.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на ответственного специалиста Администрации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МАУ «МФЦ» Ремонтненского района рассматривается Администрацией.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Администрацию, орган исполнительной власти или в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации;

- в ходе личного приема главой, его заместителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование Органа или фамилию, имя, отчество сотрудника Органа, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- сведения о месте жительства заявителя;

- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием);

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-единого портала;

-электронной почты Органа, органа исполнительной власти, отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области (в отсканированной форме в форматах TIFF, PDF, JPEG).

При этом гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

В случае, если жалоба подается в электронном виде через представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ» Ремонтненского района. При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» Ремонтненского района обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Орган, предоставляющий услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Органа можно ознакомиться на стендах, расположенных в местах ожидания граждан, на официальном сайте Органа, на Едином портале или получить консультацию в Органе, в том числе при личном приеме, по телефону, электронной почте.

Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ» Ремонтненского района. При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» Ремонтненского района обеспечивает ее передачу в Орган в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом и МАУ «МФЦ» Ремонтненского района.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Органа, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства или Губернатору Ростовской области – в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела по работе с обращениями граждан, в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным или выходным дням, ее регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района, подлежит передаче в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МАУ «МФЦ» Ремонтненского района.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

Регистрация жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Органа, осуществляется в течение 3 дней с момента поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем по вопросу, не входящему в компетенцию Администрации, жалоба направляется Администрацией в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование организации;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Органа, его заместителем в рамках компетенции.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) Органа подписывается руководителем органа исполнительной власти, курирующим вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, жилищного хозяйства.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

отказывает в удовлетворении жалобы с указание причин отказа.

**5.6. 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.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы, его заместителя.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что, в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и Едином портале, а также может быть сообщена заявителю Администрацией или через МАУ «МФЦ» Ремонтненского района, в том числе с использование почтовой, телефонной связи и электронной почты.

 **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.**

В случае если, заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться в Администрацию или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

СВЕДЕНИЯ

 о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты | График работы муниципального органа  |
| 1. Администрация Подгорненского сельского поселения Ростовской области

2) Муниципальное автономное учреждение  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ремонтненского района | Юридический адрес: 347491, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Подгорное, улица Советская, дом № 47-адрес электронной почты:sp32345@donpac.ru; телефон 8 (863-79) 35-4-22.. Юридический адрес: 347480, Ростовская область, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;Фактический адрес: 347480, Ростовская область, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;-адрес электронной почты:  mfc. remont@ yandex.ru; -телефон 8 (8679) 31-9-35 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочий день:- понедельник - пятница с - 8.00 по - 16.15;-Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.5-ти дневная рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,  с - 9.00 по - 18.00. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

2.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

3.Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Главе Администрации Подгорненского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя и представителя заявителя, полное

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

наименование юр. лица)

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

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

(ОГРН, ИНН для юр. лиц)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

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

(адрес заявителя, юр. адрес, почтовый индекс)

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

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

(реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объектах учета**

**из реестра муниципального имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф. И. О. заявителя, полное наименование юридического лица, физического лица)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование имущества) (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (№ комнат по техническому паспорту)

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается цель запрашиваемой информации)

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки;
* по электронной почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

На обработку персональных данных согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления

 муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием
и регистрация заявления
в Администрации (посредством электронной почты)

Прием
и регистрация заявления

через МФЦ

Прием и регистрация заявления в Администрации

(по почте)

Прием
и регистрация заявления в Администрации

(с использованием Портала госуслуг)

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества
муниципального образования «Подгорненское сельское поселение»

Выдача результата муниципальной услуги через МФЦ

Выдача результата муниципальной услуги
с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Выдача результата муниципальной услуги по почте

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Администрации Подгорненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича (фамилия, имя, отчество заявителя и представителя заявителя, полное

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

наименование юр. лица)

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

(ОГРН, ИНН для юр. лиц)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия 0000 № 000000

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан Ремонтненским РОВД Ростовской области

Дата выдачи: 00.00.2000г.

зарегистрирован по адресу: Ростовская область, Ремонтненский

(адрес заявителя, юр. адрес, почтовый индекс)

район, с. Ремонтное, ул. Мира, 125

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

(реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя)

контактный телефон: 8-938-159-00-00

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объектах учета**

**из реестра муниципального имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф. И. О. заявителя, полное наименование юридического лица, физического лица)

паспорт: серия 0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_ Ремонтненским РОВД Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

контактный телефон\_8-938-159-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование имущества) (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (№ комнат по техническому паспорту)

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается цель запрашиваемой информации)

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки;
* по электронной почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

На обработку персональных данных согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.